

UBND TỈNH THANH HÓA  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SGDĐT

Thanh Hóa, ngày tháng 5 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa**

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HOÁ

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết định số 2369/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này:

- 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa (*Phụ lục 1 kèm theo*).

- 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa (*Phụ lục 2 kèm*

theo). **Điều 2.** Giao Văn phòng Sở tham mưu phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các đơn vị có liên quan cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 QĐ;
- Phòng KSTTHCNC, VP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Tạ Hồng Lựu**

**Phụ lục 1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /7/2022 của Giám đốc Sở GDĐT)*

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
<b>1</b>	<b>Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H 56)</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn, và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi hồ sơ về Sở GDĐT	Công chức Sở GDĐT biệt phái tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT chuyển chuyên viên phụ trách tái cấp văn bằng, chứng chỉ xử lý hồ sơ.	Văn phòng Sở GDĐT	0,5 giờ	Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra sổ gốc, xử lý hồ sơ, in bản sao bằng tốt nghiệp, ký nháy chịu trách nhiệm và chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt	Chuyên viên Văn phòng	1 giờ	Dự thảo Bản sao bằng tốt nghiệp
Bước 4	Lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 giờ	Dự thảo Bản sao bằng tốt nghiệp
Bước 5	Bản sao bằng tốt nghiệp được chuyển đến văn thư Sở GDĐT đóng dấu; chuyển đến Chuyên viên phân công	Bộ phận Văn thư Sở GDĐT	0,5 giờ	Bản sao bằng tốt nghiệp

	nhiệm vụ cấp bản sao bằng tốt nghiệp			
Bước 6	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ cấp bản sao bằng tốt nghiệp vào sổ, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng	0,5 giờ	Bản sao bằng tốt nghiệp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4 giờ</b>				
<b>2</b>	<b>Thủ tục Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mã số hồ sơ: 2.001914.000.00.00.H56)</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn, và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi hồ sơ về Sở GDĐT	Công chức Sở GDĐT biệt phái tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT chuyển chuyên viên phân công nhiệm vụ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xử lý hồ sơ.	Văn phòng Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra sổ gốc, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp và chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt	Chuyên viên Văn phòng	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
Bước 4	Lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	0, 5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
Bước 5	Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được chuyển đến văn thư Sở GDĐT lấy sổ, đóng dấu; chuyển đến Chuyên viên phân công nhiệm vụ	Bộ phận Văn thư Sở GDĐT	2 giờ làm việc giờ	Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

	chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ			
Bước 6	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng	2 giờ làm việc	Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày</b>				
<b>3</b>	<b>Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (Mã số hồ sơ: 1.004889.000.00.00.H56)</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn, và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi hồ sơ về Sở GDĐT	Công chức Sở GDĐT biệt phái tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao hồ sơ
Bước 4	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy công nhận bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định nội dung, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký, duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận
Bước 7	Giấy công nhận bằng tốt nghiệp được	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận

	chuyển đến văn thư Sở GDĐT lấy số, đóng dấu; chuyển đến Chuyên viên phân công nhiệm vụ công nhận bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	GDĐT		
Bước 8	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ công nhận bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày</b>				

**Phụ lục 2:**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDDT ngày /7/2022 của Giám đốc Sở GDĐT)

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
<b>1</b>	<b>Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H 56)</b>			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi hồ sơ về phòng GDĐT	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT chuyên viên phụ trách tái cấp văn bằng, chứng chỉ xử lý hồ sơ.	Phòng GDĐT	0,5 giờ	Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra sổ gốc, xử lý hồ sơ, in bản sao bằng tốt nghiệp, ký nháy chịu trách nhiệm và chuyển Lãnh đạo ký duyệt	Chuyên viên phòng GDĐT	1,5 giờ	Dự thảo Bản sao bằng tốt nghiệp
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT ký duyệt	Lãnh đạo phòng GDĐT	1 giờ	Dự thảo Bản sao bằng tốt nghiệp
Bước 5	Bản sao bằng tốt nghiệp được chuyển đến văn thư phòng GDĐT đóng dấu; chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-	Bộ phận Văn thư phòng GDĐT	0,5 giờ	Bản sao bằng tốt nghiệp

	UBND cấp huyện			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4 giờ</b>				
<b>2</b>	<b>Thủ tục Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mã số hồ sơ: 2.001914.000.00.00.H56)</b>			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi hồ sơ về phòng GDĐT	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT chuyên viên phụ trách tái cấp văn bằng, chứng chỉ xử lý hồ sơ.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra số gốc, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp và chuyên Lãnh đạo phòng ký duyệt	Chuyên viên phòng GDĐT	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT ký duyệt	Lãnh đạo phòng GDĐT	0, 5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
Bước 5	Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp được chuyển đến văn thư phòng GDĐT lấy số, đóng dấu; chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày</b>				



