

Số: ~~1047~~ /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày ~~24~~ tháng 4 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Giao cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*pc*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh: Đ/c Trưởng;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, KSTT.Trangnt



Vũ Hồng Bắc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1047 /QĐ-UBND ngày 24 /4/2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

**Phần I : DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>1</b>	<b>Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ
3	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

## Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

(Quy trình nội bộ này áp dụng đối với việc giải quyết TTHC có thời hạn giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc trong trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định giải quyết ngay trong ngày (trường hợp phức tạp) thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc; Trường hợp thời hạn giải quyết có thể dài hơn thì thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	
			Trường hợp giải quyết ngay trong ngày	Trường hợp phức tạp
Bước 1	Bộ phận một cửa hướng dẫn hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 giờ/ngày làm việc	01 giờ/ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	01 giờ/ngày làm việc	01 giờ/ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, in thông tin lên phôi bản sao bằng, chứng chỉ	Cán bộ, công chức, được giao xử lý hồ sơ	3,5 giờ/ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức, được giao xử lý hồ sơ	0,5 giờ/ngày làm việc	01 giờ/ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt lên bản sao bằng, chứng chỉ đã có đầy đủ thông tin	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ/ngày làm việc	03 giờ/ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 giờ/ngày làm việc	01 giờ/ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 giờ/ngày làm việc	01 giờ/ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>	<b>02 ngày làm việc</b>

**2. Tên thủ tục hành chính:** Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Bộ phận một cửa hướng dẫn hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	02 giờ/ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	02 giờ/ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, hướng dẫn bổ sung hồ sơ, dự thảo quyết định chỉnh sửa, in thông tin lên phôi bản sao bằng (nếu có yêu cầu cấp lại)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ/ngày làm việc
Bước 5	Ký quyết định chỉnh sửa, ký bản sao bằng cấp lại có đầy đủ thông tin đã chỉnh sửa (nếu có)	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ/ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ/ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 giờ/ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**3. Tên thủ tục hành chính:** Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Bộ phận một cửa hướng dẫn hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện), thu lệ phí, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 giờ/ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	02 giờ/ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, hướng dẫn bổ sung hồ sơ, dự thảo Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ/ngày làm việc
Bước 5	Ký Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông đã có đầy đủ thông tin theo quy định.	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ/ngày làm việc
Bước 6	Sao Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông đã có chữ ký lãnh đạo, đóng dấu	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ/ngày làm việc
Bước 7	Lưu hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 giờ/ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>