

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4  
ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN BẰNG,  
CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 3427 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Quy trình số/Quyết định được thay thế</b>	<b>Mức độ dịch vụ công trực tuyến</b>	<b>Trang</b>
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	07.SGDĐT Quyết định số 1410/QĐ-UBND ngày 07/5/2020	4	2
2	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	08.SGDĐT Quyết định số 1410/QĐ-UBND ngày 07/5/2020	4	5

**Phần II****QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4****Quy trình số: 01.VBCC-GDDT****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4  
ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC***Áp dụng tại cơ quan: Sở Giáo dục và Đào tạo*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (Ký ghi rõ họ tên), trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;</li> <li>b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;</li> <li>c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình Giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</li> </ol> </li> </ol>	

		<p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực hoặc nộp bản chính: Sở Giáo dục và Đào tạo có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số hoặc nộp bản chính thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận giao dịch một cửa, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình; Số 187, đường Hữu Nghị, TP. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình; Số điện thoại liên hệ: 02323843364 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>	01 giờ làm việc

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLCL	Chuyên viên Phòng QLCL xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 giờ 30 phút làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL	Lãnh đạo Phòng QLCL thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLCL (chuyên viên xử lý).	02 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Bộ phận một cửa phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào bản sao văn bằng, chứng chỉ đã được ký duyệt theo quy định; thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	30 phút làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao khi được ban hành. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 02.VBCC-GDDĐT**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4  
ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Giáo dục và Đào tạo*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Ký ghi rõ họ tên);</li> <li>b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;</li> <li>c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;</li> <li>d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;</li> <li>đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.</li> </ol> </li> </ol>	

		<p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực hoặc nộp bản chính: Sở Giáo dục và Đào tạo có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số hoặc nộp bản chính thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận giao dịch một cửa, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình; Số 187, đường Hữu Nghị, TP. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình; Số điện thoại liên hệ: 02323843364 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCL) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>	<p>03 giờ làm việc</p>

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLCL	Chuyên viên Phòng QLCL xác nhận hồ sơ chuyển đến; tổ chức xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (Dự thảo Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL	Lãnh đạo Phòng QLCL thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLCL (chuyên viên xử lý).	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Bộ phận một cửa phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ đã được ký duyệt theo quy định; thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	01 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>05 ngày làm việc</b>