

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 705/TTr-SGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết TTHC có số thứ tự 07, 08 Mục A Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{VTTV}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, gọi tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn	18 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04, 07. - Dự thảo Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ (văn bằng, chứng chỉ có in chữ “cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lại”) hoặc văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ gốc

Tổng thời gian giải quyết:

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

- 02 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ (*đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu	Trong giờ	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc <i>(10 giờ làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ</i>	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>góc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu)</i>	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Bản sao văn bản, chứng chỉ.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Bản sao văn bản, chứng chỉ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm. Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn	18 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04, 07. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định chỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Chuyên kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).