**Phụ lục XV**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

# THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND XÃ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

## (Ban hành kèm theo Thông báo số 20/TB-UBND ngày 21/07/2025 của UBND xã Gia Phù)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | | **Tên thủ tục hành chính** | **Mã số TTHC** | | **Thời hạn giải quyết** | | **Địa điểm thực hiện** | | **Cách thức thực hiện** | | **Phí, lệ phí** | | **Căn cứ pháp lý** | |
| **DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁP XÃ (02 TTHC)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ (02 TTHC)** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã) | | | 1.0050 92 | | 01 ngày làm việc | | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia  (https://dichvucong.g ov.vn/p/home/dvcdich-vu-cong-tructuyen.html) | | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | | - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ  Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT  - Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) | | | 2.0019 14 | | 02 | | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia  (https://dichvucong.g ov.vn/p/home/dvcdich-vu-cong-tructuyen.html) | | Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | | - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ  Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.  - Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |

**Phụ lục XVI**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND XÃ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

## (Ban hànhkèm theo Thông báo số 20/TB-UBND ngày 21/7/2025 của UBND xã Gia Phù)

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ**

**1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã)**

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Sản phẩm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| B1 | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn | Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả | 1/7 ngày |
| B2 | Phòng Văn hóa - xã hội | Lãnh đạo phòng phân công thụ lý | Phân công thụ lý | 1/7 ngày |
| Chuyên viên được phân công | Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ | 1/7 ngày |
| Lãnh đạo phòng | Ý kiến thẩm định | 1/7 ngày |
| B3 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt | Ký duyệt bản sao văn, bằng chứng hoặc văn bản từ chối hồ sơ.  Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành | 1/7 ngày |
| B4 | Đóng dấu phát hành | Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã | Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản từ chối nếu có | 1/7 ngày |
| B5 | Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng | Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã | Phân công thụ lý | 1/7 ngày |
|  | **Tổng thời gian thực hiện:** | | | **01 ngày làm việc** |

**2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã)**

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Sản phẩm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| B1 | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn | Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả | 1/4 ngày |
| B2 | Phòng Văn hóa - xã hội | Lãnh đạo phòng phân công thụ lý | Phân công thụ lý | 1/2 ngày |
| Chuyên viên được phân công | Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo | 1/4 ngày |
|  |  |  | văn bản trả lại hồ sơ |  |
| Lãnh đạo phòng | Ý kiến thẩm định | 1/4 ngày |
| B3 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt | Ký duyệt bản sao văn, bằng chứng hoặc văn bản từ chối hồ sơ.  Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành | 1/4 ngày |
| B4 | Đóng dấu phát hành | Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã | Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản từ chối nếu có | 1/4 ngày |
| B5 | Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng | Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã | Phân công thụ lý | 1/4 ngày |
|  | **Tổng thời gian thực hiện:** | | | **02 ngày làm việc** |