

Số: 1054/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 29 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 21/2025/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi kèm theo Quyết định này **02** (Hai) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2201/QĐ-UBND

ngày 19 tháng 8 năm 2021, Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024 (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là **10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-UBND ngày 29/5/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ			
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	2.001914.000 .00.00.H61	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021
2	1.005092.000 .00.00.H61	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

(Mã TTHC: 2.001914.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non, Tiểu học và Quản lý chất lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng	Sở Giáo dục và Đào tạo	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non, Tiểu học và Quản lý chất lượng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

(Mã TTHC: 1.005092.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non, Tiểu học và Quản lý chất lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Sở Giáo dục và Đào tạo	4 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non, Tiểu học và Quản lý chất lượng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		03 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc	

** Đối với 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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non, Tiểu học và Quản lý chất lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Sở Giáo dục và Đào tạo	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non, Tiểu học và Quản lý chất lượng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính		01 ngày

	công, lưu trữ hồ sơ điện tử		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	