

Số: **233** /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **20** tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 37/TTr-SGDĐT ngày 14 tháng 02 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Hệ thống văn bản chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào Công Dịch vụ công quốc gia và niêm yết, công khai tại Trung tâm Hành chính công.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trương Thanh Tùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢN,
CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 233 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ Pháp lý	Ghi chú
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công - Số 01, Điều Ong, Phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.						
1	Thủ tục cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ góc	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp; - 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; - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ góc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bản, 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ, Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo. <p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản chứng chỉ từ sổ góc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ góc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ góc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan 	Không	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp su phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và	



TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ Pháp lý	Ghi chú
	<p>Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công - Số 01, Đường Nguyễn Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>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;</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng</p>	<p>tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do 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.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả</p> <p>Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả thực hiện cho Trung tâm Hành chính công để trả cho cá nhân.</p> <p>2. Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Ngay trong ngày cơ quan Sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo đầu</p>			<p>chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.</p>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ Pháp lý	Ghi chú
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công - Số 01, Điều Ong, Phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.						
2	Thủ tục sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	<p>chỉ từ số gốc.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>bu điện đến.</p> <p>- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều số gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>			
2	Thủ tục sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chỉnh sửa <i>nội dung</i> văn bản, chứng chỉ; - Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; - <i>Trích lục</i> 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 bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Hành chính công. - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận hồ sơ, Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo. <p>Bước 2. Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp 	Không	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ Pháp lý	Ghi chú
	<p>Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công</p> <p>tính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; - 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 bản, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. <p>Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ số gốc hoặc bản sao được</p>	<p>Số 01, Điều Ong, Phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>trong văn bản, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bản, chứng chỉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bản, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bản, chứng chỉ vào phụ lục số gốc cấp văn bản, chứng chỉ. <p>Bước 3. Trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả thực hiện cho Trung tâm Hành chính công để trả cho cá nhân.</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.</p>			<p>phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.</p>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ Pháp lý	Ghi chú
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công - Số 01, Điều Ong, Phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.						
		<p><i>chứng thực từ bản chính</i></p> <p>- Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; <i>người tiếp nhận hồ sơ</i> phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>				
Tổng số: Sửa đổi, bổ sung: 02 TTHC cấp tỉnh.						

ms

