

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH

Số: 240/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Bình, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực
Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2703/TTr-SGDĐT ngày 12/12/2023 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 (hai) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

✓

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc UBND cấp huyện kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. UBND cấp huyện có trách nhiệm:

a) Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc và số điện thoại đầu mối hướng dẫn, hỗ trợ DVC trực tuyến tại khoản 2 Điều này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử chậm nhất trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

b) Chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế tại Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

Phụ lục

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 240 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Trang
1	Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc	DVCTT toàn trình	1.005092.000.00.00.H46	2
2	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	DVCTT toàn trình	2.001914.000.00.00.H46	5

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.VBCC-SGDĐT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỐ GỐC

Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến (DVCCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn . 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “ <i>Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc</i> ”. 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) Nhập thông tin Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh của công dân; b) Giấy CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng đối với trường hợp chưa được cấp CCCD gắn chip hoặc chưa có tài khoản định danh điện tử VNeID (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử</i>); c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số 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 bản, chứng chỉ (*Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp)*);

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ số 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 bản, chứng chỉ từ số gốc.

5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp khi trả kết quả

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.

- Mức thu được quy định tại Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 20/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình, cụ thể: 20.000 đồng/bản sao.

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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.

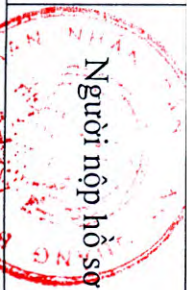
8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.

II. Nộp hồ sơ trực tiếp:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.

<p>Bước 1</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện</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 công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ: + Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc. + Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. 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.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>
<p>Bước 2</p> <p>Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Kiểm tra xử lý hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>
<p>Bước 3</p> <p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Lãnh đạo Phòng ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>
<p>Bước 4</p> <p>Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào bản sao văn bản đã được ký duyệt theo quy định, chuyển về cán bộ tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.</p>
<p>Bước 5</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đăng ký và thông báo mức thu phí dịch vụ.</p>

 <p>Người nộp hồ sơ</p>	<p>Nộp phí dịch vụ trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu phí, lệ phí đã thông báo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ trực tuyến/ 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.
--	---

Thời gian giải quyết TTHC:

- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.
- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo

* Mẫu biểu trong tác điện tử (e-form)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GÓC
BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thị xã/ thành phố:.....

Họ, tên của người đề nghị cấp bản sao⁽¹⁾:.....
 Giới tính⁽²⁾:..... Dân tộc⁽³⁾:.....
 Ngày, tháng, năm sinh⁽⁴⁾:...../...../.....
 Nơi sinh⁽⁵⁾:.....
 Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
 Ngày, tháng, năm cấp⁽⁶⁾:...../...../.....
 Nơi cấp⁽⁷⁾:.....
 Học sinh trường ...⁽⁸⁾.....
 Tôi đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp THCS khóa ngày:.....tháng.....năm.....
 Tại hội đồng coi thi⁽⁹⁾.....
 Lý do xin cấp bản sao:.....
 Số lượng bản sao xin cấp:.....bản sao.

Tôi trân trọng đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo..... cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS cho tôi.
, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Hệ thống một của điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã
 được Hệ thống một của điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc
 ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày... ”)

* Ghi chú:

Các trường thông tin (1,2,3 và 5,6,7) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống;

Trường thông tin (4) ghi ngày, tháng, năm sinh đúng theo hồ sơ học sinh khi theo học (để đối chiếu với hồ sơ gốc cấp bằng tốt nghiệp);

Các trường thông tin (8) (9) ghi đúng tên trường khi theo học và khi dự thi.



Quy trình số: 02.VBCC-SGDDT


QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỔI VỚI THỦ TỤC CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ

Mã số TTHC: 2.001914.000.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).3. Chọn cơ quan thực hiện là huyện, thị xã, thành phố tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ</i>”.4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ol style="list-style-type: none">a) Nhập thông tin Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh của công dân;b) Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) và người nộp mang bản chính đến nộp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);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 bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến đổi chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do bỏ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn (<i>Hình thức nộp: Bản sao có</i>	

<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p><i>chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</i></p> <p>d) Giấy CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng đối với trường hợp chưa được cấp CCCD gắn chip hoặc chưa có tài khoản định danh điện tử VNeID (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử</i>);</p> <p>e) Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. 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 chứng thực từ bản chính.</p> <p>f) 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; người tiếp nhận hồ sơ 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>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 thẻ liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</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 công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
---------------	---	---	--------------------------

			
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>2.3. 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.</p>	03 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>Kiểm tra xử lý hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>Lãnh đạo Phòng ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<p>Phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ đã được ký duyệt theo quy định, chuyển về cán bộ tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.</p> <p>Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.</p>	0,5 ngày làm việc
	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản chính (bản gốc) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- 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.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
			05 ngày làm việc

* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
NỘI DUNG BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thị xã/thành phố.....

Họ, tên của người đề nghị điều chỉnh nội dung ghi trong bảng tốt nghiệp THCS ⁽¹⁾.....

Giới tính⁽²⁾.....Dân tộc⁽³⁾.....Ngày, tháng, năm sinh⁽⁴⁾...../...../.....

Nơi sinh (tỉnh) ⁽⁵⁾

Hiện đang công tác (hoặc thường trú) tại:.....

Số CMND/CCCD:....., Ngày cấp⁽⁶⁾...../...../.....Nơi cấp⁽⁷⁾.....

Tôi đã tốt nghiệp THCS năm và được Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thị xã/thành phố..... cấp Bằng tốt nghiệp THCS có nội dung ghi trong Bảng tốt nghiệp như sau:

Họ và tên người được cấp bằng ⁽⁸⁾.....

Ngày, tháng, năm sinh ⁽⁹⁾...../...../.....Giới tính:.....Dân tộc:.....

Nguyên là học sinh trường ⁽¹⁰⁾.....

Khóa thi ngày.....tháng.....năm.....

Hội đồng coi thi ⁽¹¹⁾.....

Xếp loại tốt nghiệp:.....Số hiệu bằng:.....Số vào sổ:.....

Ngày, tháng, năm cấp bằng:...../...../.....

Tôi xin đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện/thị xã/thành phố.....điều chỉnh nội dung ghi trong Bảng tốt nghiệp THCS mà tôi đã được cấp theo nội dung mới như sau:

.....

Lý do điều chỉnh: Tôi đã được UBND⁽¹²⁾.....

cho phép cải chính Hộ tịch theo Quyết định (Trích lục Cải chính Hộ tịch) số:.....

ngày.....tháng.....năm.....



Tôi xin nộp kèm theo đơn này: (ghi đủ các loại hồ sơ theo quy định).

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà.....; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; ”)

Tiếp nhận ngày... ”)

* Ghi chú:

Các trường thông tin (1,2,3 và 5,6,7) được tự động trích xuất dữ liệu từ Hệ thống;

Trường thông tin (4) ghi ngày, tháng, năm sinh đúng theo như trong bằng tốt nghiệp đã được cấp;

Các trường thông tin (8) (9) ghi đúng theo Bảng tốt nghiệp đã được cấp;

Các trường thông tin (10) (11) ghi đúng tên trường khi theo học và khi dự thi;

Trường thông tin (12) Ghi rõ tên cơ quan ra Quyết định Cải chính Hộ tịch.