

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*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;*

*Căn cứ 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 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 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 1172/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1831/TTr-SGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 01 thủ tục hành chính mới ban hành và 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (Đính kèm phụ lục).

**Điều 2.** Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ký.

Thay thế quy trình quy trình nội bộ, quy trình điện tử số thứ tự 84, 85 tại phụ lục 1, Quyết định số 2648/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Mạnh**

## Phụ lục I

# QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 1267/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

## Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (2.002850)	Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (2.002850)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ *Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố*

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ	04 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	<b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>		<b>20 giờ làm việc</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,**  
**BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số 1267/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh) (3.000465)	Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.
2.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh) (3.000466)	

**Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh) (3.000465)**

- Thời hạn 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, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ **Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	01 giờ làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	tâm Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	03 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>08 giờ làm việc</b>

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	----------------------------

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.</li> </ul>	01 giờ làm việc
<b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>			<b>07 giờ làm việc</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	03 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul>	01 giờ làm việc
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 giờ làm việc</b>

## 2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh) (3.000466)

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ **Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	<b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>		<b>20 giờ làm việc</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>