

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; kiểm định chất lượng giáo dục; văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; kiểm định chất lượng; văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2395/TTr-SGDĐT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; kiểm định chất lượng giáo dục; văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã (đính kèm quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng KGVX (VP.UBND tỉnh);
- Lưu: VT, TN, NgM, NTL

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC; VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000465, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,125	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	0,875	
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	0,375	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.				

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000466, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,75	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.				

3. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (Mã số TTHC: 1.000715, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 tháng và 15 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	5	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Xem xét hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Đánh giá ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	60	- Biên bản đánh giá qua hồ sơ; - Biên bản đánh giá tại trường; - Văn bản lấy ý kiến; - Văn bản về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; - Báo cáo kết quả đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		9,5	
	Bước 4.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức	7,5	- Dự thảo Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
	Bước 4.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
UBND cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục; - Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.				

4. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (Mã số TTHC: 1.000288, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 tháng và 15 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	5	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Xem xét hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Đánh giá ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	60	- Biên bản đánh giá qua hồ sơ; - Biên bản đánh giá tại trường; - Văn bản lấy ý kiến; - Văn bản về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; - Báo cáo kết quả đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		9,5	
	Bước 4.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức	7,5	- Dự thảo Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
UBND cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.				

5. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (Mã số TTHC: 1.000713, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 tháng và 15 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	5	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Xem xét hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Đánh giá ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	60	- Biên bản đánh giá qua hồ sơ; - Biên bản đánh giá tại trường; - Văn bản lấy ý kiến; - Văn bản về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; - Báo cáo kết quả đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		9,5	
	Bước 4.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức	7,5	- Dự thảo Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
	Bước 4.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
UBND cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục; - Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.				

6. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (Mã số TTHC: 1.000280, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 tháng và 15 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	5	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Xem xét hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Đánh giá ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	60	- Biên bản đánh giá qua hồ sơ; - Biên bản đánh giá tại trường; - Văn bản lấy ý kiến; - Văn bản về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; - Báo cáo kết quả đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		9,5	
	Bước 4.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức	7,5	- Dự thảo Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
UBND cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.				

7. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (Mã số TTHC: 1.000711, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 tháng và 15 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	5	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Xem xét hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Đánh giá ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	60	- Biên bản đánh giá qua hồ sơ; - Biên bản đánh giá tại trường; - Văn bản lấy ý kiến; - Văn bản về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; - Báo cáo kết quả đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		9,5	
	Bước 4.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức	7,5	- Dự thảo Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
	Bước 4.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
UBND cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo không đủ điều kiện kiểm định chất lượng giáo dục; - Quyết định cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.				

8. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (Mã số TTHC: 1.000691, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 tháng và 15 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
	Bước 2 – Xem xét hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	5	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Xem xét hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đăng kí đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Đánh giá ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo	60	- Biên bản đánh giá qua hồ sơ; - Biên bản đánh giá tại trường; - Văn bản lấy ý kiến; - Văn bản về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; - Báo cáo kết quả đánh giá ngoài.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		9,5	
	Bước 4.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức	7,5	- Dự thảo Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
UBND cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định cấp bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Thông báo không đủ điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.				

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000467, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,125	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	0,875	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	0,375	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
UBND cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.				

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) (Mã số TTHC: 3.000468, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – xã hội	1,75	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,125	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.				