

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 4 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 giải quyết của Sở
Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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; 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 31/10/2017 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 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 797/TTr-SGD&ĐT-VP ngày 07/4/2020.

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 (04 thủ tục) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Bãi bỏ 02 thủ tục hành chính cấp tỉnh lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ được công bố tại Quyết định số 1882/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

Phụ lục Danh mục và nội dung cụ thể của thủ tục hành chính tại Quyết định này được công khai trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính tại địa chỉ “csdl.dichvucong.gov.vn”; Trang Thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh, chuyên mục “Văn bản/Quyết định” tại địa chỉ: <http://vpubnd.hoabinh.gov.vn>

Điều 2. Các thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này được thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kể từ ngày ký.

- Giao Sở Giáo dục và Đào tạo

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan liên quan, căn cứ thủ tục hành chính tại Quyết định này rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Thời gian trước 15/4/2020.

+ Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan có liên quan đăng tải đầy đủ nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố tại Quyết định này trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Sở, Ngành liên quan và niêm yết, công khai TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang Thông tin điện tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện; thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC – VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ng.05b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TỈNH HÒA BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí (nếu có)	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI		Căn cứ pháp lý
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ hồ sơ gốc.	1 ngày làm việc hoặc 3 ngày làm việc với yêu cầu không thể đáp ứng do phức tạp hoặc dài hơn theo thỏa thuận	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình	Theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp	x	x	- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Quyết định số 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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 bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Hòa Bình	Không có	x	x	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ BCCI		Căn cứ pháp lý
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ hồ sơ gốc.	01 ngày làm việc hoặc 03 ngày làm việc với yêu không thể đáp ứng do phức tạp hoặc dài hơn theo thỏa thuận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp	x	x	- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Quyết định số 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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 bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không có	x	x	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ DO ĐÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	B-BGD-285248-TT	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ hồ sơ gốc.	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng 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, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
2	B-BGD-285250-TT	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1.1. Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ hồ sơ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ hồ sơ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc 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;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 mà cơ quan 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.

d) 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 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình; các cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

a) 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;

b) 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;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ 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 bằng, chứng chỉ;

d) 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 theo 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 chỉ từ sổ gốc.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ 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 dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng chứng chỉ.

c) 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.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

1.8. Lệ phí:

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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 bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung TTHC được sửa đổi, bổ sung./.

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

2.1. Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

b) 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 bằng, 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;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ *ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình/các cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa *nội dung* văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

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 bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh thư 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 bằng, chứng chỉ. *Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.*

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, 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 bằng, 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.*

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc.

2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

2.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Chỉnh sửa Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình thực hiện.

2.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2.8. *Lệ phí:* Không

2.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không

2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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 bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung TTHC được sửa đổi, bổ sung./.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1.1. Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ hồ sơ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ hồ sơ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc 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;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 mà cơ quan 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.

d) 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 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; các cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

a) 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;

b) 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;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ 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 bằng, chứng chỉ;

d) 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 theo 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 chỉ từ sổ gốc.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ 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 dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

- a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
- b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng chứng chỉ.
- c) 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.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; Cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

1.8. Lệ phí:

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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 bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung TTHC được sửa đổi, bổ sung./.

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

2.1. Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

b) 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 bằng, 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;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện /các cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

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 bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh thư 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 bằng, chứng

chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, 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 bằng, 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Chỉnh sửa Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố thực hiện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 4932/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2019 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 bằng, chúng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung TTHC được sửa đổi, bổ sung./.