|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MỤC LỤC** |  |
| **1** | Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc | 2 |
| **2** | Điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở | 5 |
| **3** | Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở cho học sinh được công nhận tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở | 8 |
| **4** | Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở | 10 |
| **5** | Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | 12 |

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Các tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

+ Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì ghi biên nhận có ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện xem xét cấp bản sao cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không cấp, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Người nộp hồ sơ căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ 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 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- 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 dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

**- 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.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Phí, lệ phí:** 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, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

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 (6.000đ phôi bằng - Công văn số 7593/BGDĐT-VP ngày 31 tháng 8 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 2.000đ/bản)

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Thông tư 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư 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-BGDĐT 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.

Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**2. Điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

**Bước 2:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

■ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.

■ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

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

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

c) Quyết định cho phép 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 lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân (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;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Phòng Giáo dục và Đào tạo không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉnh sửa.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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.

\* Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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 khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Thông tư 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

**3. Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở cho học sinh được công nhận tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở.**

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của học sinh, học viên giáo viên chủ nhiệm lớp lập danh sách đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp

\* Bước 2: Nhà trường lập hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

\* Bước 3: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện xem xét ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp.

\* Bước 4: Nhận bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

+ Danh sách xét tốt nghiệp;

+ Biên bản xét tốt nghiệp;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp;

+ Ảnh 3x4.

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 60 ngày kể từ ngày xét tốt nghiệp.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Thông tư 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

**4. Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.**

**- Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Các trường chuẩn bị hồ sơ theo kế hoạch xét tốt nghiệp Trung học cơ sở

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo qui định xét tốt nghiệp trung học cơ sở.

+ Trường hợp đủ điều kiện thì ghi giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp bổ túc hoàn chỉnh hồ sơ.

\* Bước 3: Các trường nhận quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS; Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu).

+ Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu).

+ Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS.

+ 01 đĩa CD chép chương trình xét TN.THCS của trường

**\* Số lượng hồ sơ:** 03 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

 **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Thông tư 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

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

**- Trình tự thực hiện:**

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này 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 trong 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.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ 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 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

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

**- Phí, lệ phí:** không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**- 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 các 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.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Thông tư 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư 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-BGDĐT 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.

Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.