

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4499/TTr-GDĐT-VP ngày 03 tháng 12 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/N. *07*.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THAM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5300** /QĐ-UBND ngày **17** tháng **12** năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)



**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ</b>	
1	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp
2	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
3	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ



## QUY TRÌNH 01

**Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp**  
(Ban hành kèm Quyết định số **5300** /QĐ-UBND ngày **17** tháng **10** năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo)	02	Bản chính
2.	Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực	02	Bản sao chứng thực
3.	Kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực	02	Bản sao chứng thực
4.	Hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo	02	Bản sao chứng thực
5.	Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan	02	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
6.	Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác	02	Bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng.</li> <li>- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.</li> </ul>

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người đề nghị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục (KT&KĐCLGD)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản công nhận /Văn bản	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				nêu rõ lý do	Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp
5.	BM 05	Mẫu Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5.	BM 05	Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6.	BM 06	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

- Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG**

(Kèm theo Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG**  
**DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

**Kính gửi:** (tên cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4)

Họ và tên người có văn bằng: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....nam, nữ .....

Nơi sinh: .....

Nơi ở hiện nay: .....

.....

Hộ khẩu thường trú .....

.....

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết: .....

Số điện thoại:.....Email.....

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo .....

Nơi cấp .....

.....

Ngày cấp .....Số hiệu văn bằng (nếu có).....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài .....

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế .....

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài).....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc) .....

.....

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ ....., ngày ký QĐ .....

Cấp ra quyết định:.....

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....

Thời gian đào tạo .....

Chuyên ngành đào tạo .....

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký                       Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 200...

**Người làm đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

BM05

**GIẤY CÔNG NHẬN VĂN BẰNG GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
\*\*\*\*\***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
\*\*\*\*\***

....., ngày      tháng      năm 200...

**CÔNG NHẬN**

Văn bằng số ..... ngày cấp ..... do (ghi rõ tên cơ sở giáo dục nước ngoài)

.....  
.....

cấp cho: (ghi rõ họ và tên người có bằng)

.....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Là bằng tốt nghiệp (THCS, THPT)

.....

Đã đăng ký tại ..... ngày.....tháng..... năm 200.....

Giám đốc sở  
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đã vào sổ đăng ký số.....



## QUY TRÌNH 02

**Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**  
(Bản hành kèm Quyết định số 5800 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.	Xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao 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.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

### II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 Sở Giáo dục và Đào tạo 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.	6.000 đồng/phôi bằng + 2.000 đồng/bản sao.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo		BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quá 30 phút làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục (P. KT&KĐCLGD)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	Không quá 15 phút làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng KT&KĐCLGD tiếp nhận hồ sơ từ Bộ tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Không quá 03 giờ 15 phút làm việc	Theo mục I BM 01 Bản sao văn bản/Văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thông tin đầy đủ và chính xác: in bản sao văn bản.</li> <li>- Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa chính</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			01 ngày làm việc (trường hợp phức tạp khó kiểm tra)	bản nêu rõ lý do	xác: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	Không quá 15 phút làm việc	Theo mục I BM 01 Bản sao văn bằng/ Văn bản nêu rõ lý do	- Kiểm tra lại thông tin và ký duyệt bản sao văn bằng - Xem xét, phê duyệt văn bản từ chối nêu rõ lý do
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Không quá 30 phút làm việc	Bản sao văn bằng/ Văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quá 15 phút làm việc	Bản sao văn bằng/Văn bản nêu rõ lý do	Đóng dấu bản sao văn bằng hoặc cho số văn bản từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng (biểu mẫu có tính chất tham khảo)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một



		cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng ( <i>biểu mẫu có tính chất tham khảo</i> )
5.	//	Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6.	//	Các thành phần hồ sơ (mục I) (nếu có - lưu tại Bộ phận thụ lý)
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 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 số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

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

- Công văn số 7593/BGDĐT-VP ngày 31 tháng 8 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng, chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM04

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

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG**  
*(Biểu mẫu có tính chất tham khảo)*

Tôi tên: ..... Giới tính:  Nam...  Nữ.  
Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....  
Dân tộc (căn cứ trên giấy khai sinh): .....  
Đã học lớp 12 tại trường: ..... Quận, huyện: .....  
Đã tốt nghiệp kỳ thi:  THPT;  Bổ túc THPT  
Khóa thi: ..... Tại Hội đồng thi: .....  
Số chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu: ..... Ngày và nơi cấp: .....  
Địa chỉ thường trú: .....  
Điện thoại: .....  
Số lượng bản sao xin cấp: .....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.... năm 201...*

**Người viết phiếu**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

***Hồ sơ đính kèm (nếu có):***

- Bản photo văn bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản giấy hoặc bản file ảnh).



### QUY TRÌNH 03

#### Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm Quyết định số 5300 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (biểu mẫu có tính chất tham khảo BM04, BM05, BM06)	01	Bản chính
2.	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
3.	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	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
4.	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	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.
5.	Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ	01	Bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
------------------------------	-----------------	--------

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không
---	--	-------

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người đề nghị	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục (KT&KĐCLGD)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ	2.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Giáo dục	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Giấy phép/Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
-----	---------	--------------

1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
5.	BM 05	Mẫu Đơn đề nghị thay đổi nội dung hộ tịch trong văn bằng – học bạ
6.	BM 06	Mẫu Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trên chứng chỉ

## V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp
5.	BM 05	Đơn đề nghị thay đổi nội dung hộ tịch trong văn bằng – học bạ
6.	BM 06	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trên chứng chỉ
7.	BM 07	Quyết định chỉnh sửa văn bằng (lưu tại Bộ phận thụ lý)
8.	BM 08	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 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 bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi : - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;  
- Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;  
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông.....

Tôi tên là: ..... Giới tính: .....  
Sinh ngày:..... Nơi sinh: .....  
Nguyên là học sinh lớp 12 tại trường:.....  
Địa chỉ thường trú (Tạm trú):.....  
Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị quý cơ quan điều chỉnh nội dung trong văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, hệ đào tạo .....  
Từ .....  
Thành.....  
Với lý do.....  
.....  
.....  
.....  
Để tiện việc.....  
Rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận, xin chân thành cảm ơn.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*  
**Người làm đơn**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN NHÀ TRƯỜNG**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*  
**HIỆU TRƯỞNG**

BM05

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG HỘ TỊCH**  
**TRONG VĂN BẰNG – HỌC BẰNG**

Kính gửi : - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;  
- Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;  
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông .....

Tôi tên là: ..... Giới tính: .....  
Sinh ngày:..... Nơi sinh: .....  
Nguyên là học sinh lớp 12 tại trường:.....  
Địa chỉ thường trú (Tạm trú): .....  
Số chứng minh nhân dân:..... Cấp tại: .....  
Văn bằng tốt nghiệp: ..... Số hiệu bằng:.....  
Số báo danh: ..... Hội đồng thi trường:.....  
Khóa thi ngày ..... tháng ..... năm .....

Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị quý cơ quan thay đổi cải chính hộ tịch trong hồ sơ học vụ; văn bằng, chứng chỉ với nội dung sau:

<b>Chi tiết cần thay đổi</b>	<b>Nội dung trước đây</b>	<b>Nội dung đề nghị chỉnh sửa</b>
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm		
Nơi sinh		

Với lý do.....  
.....  
.....  
.....

Để tiện việc.....  
Rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận, xin chân thành cảm ơn.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*  
**Người làm đơn**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN NHÀ TRƯỜNG**

.....  
.....  
.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*  
**HIỆU TRƯỞNG**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ**

Kính gửi : - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;  
- Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Tôi tên là: ..... Giới tính: Nam  Nữ   
 Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....  
 Nguyên là học sinh trường/ trung tâm/ Thí sinh tự do: .....  
 Địa chỉ thường trú (Tạm trú) / Điện thoại: .....  
 Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ..... Cấp tại: .....  
 Loại chứng chỉ:  Tin học ứng dụng  Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Trung), Trình độ:   
 A  B  C  
 Số báo danh: ..... Hội đồng kiểm tra: .....  
 Kỳ kiểm tra ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị quý cơ quan chỉnh sửa trên chứng chỉ với nội dung sau:

<b>Chi tiết cần thay đổi</b>	<b>Nội dung trước đây</b>	<b>Nội dung đề nghị chỉnh sửa</b>
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm		
Nơi sinh		
Chi tiết khác (Nếu có)		

Với lý do .....  
 .....  
 .....

Xin chân thành cảm ơn, rất mong được quý cơ quan xem xét chấp thuận,.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm*  
**Người làm đơn**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*