

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

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

Số: 3024/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 6 năm 2016*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý  
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh**

### **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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1662/TTr-GDĐT-VP ngày 31 tháng 5 năm 2016 và Công văn số 3346/STP-KSTT ngày 23 tháng 5 năm 2016 của Giám đốc Sở Tư pháp,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3024/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới</b>
1	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	- 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.

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.

#### a. Trình tự thực hiện:

– **Bước 1:** Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại các cơ quan, tổ chức đang lưu sổ gốc văn bản, chứng chỉ từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu điện.

#### – **Bước 2:**

\* Trường hợp yêu cầu trực tiếp tại cơ quan, tổ chức: Người được phân công tiếp nhận hồ sơ hoặc bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, tổ chức kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính: Người được phân công giải quyết kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện các thủ tục theo quy định để chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ cho người yêu cầu.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì cơ quan, tổ chức đang lưu trữ sổ gốc có văn bản đề nghị người yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

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

– **Bước 4:** Người yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ nhận kết quả tại cơ quan, tổ chức đã nộp hồ sơ hoặc qua bưu điện (nếu gửi yêu cầu qua bưu chính).

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan, tổ chức đang lưu sổ gốc văn bản, chứng chỉ hoặc gửi yêu cầu và nhận kết quả qua bưu chính.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

– Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

+ Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

Ngoài đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, các thành phần hồ sơ còn lại 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 cơ quan, tổ chức đang lưu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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.

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

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

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đang quản lý văn bằng, chứng chỉ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉnh sửa hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h. Phí, lệ phí:** Không có.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

– Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực ngày 24/10/2015.