**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| 01 | Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | 1 |
| 02 | Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho học sinh được công nhận tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở | 3 |
| 03 | Thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | 5 |
| 04 | Thủ tục Điều chỉnh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở | 7 |

**1. Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở**

**a) 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 - huyện (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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

**c) 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.

+ 1 đĩa CD chép chương trình xét TN.THCS của trường

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Bằng tốt nghiệp

**h) Lệ phí (nếu có):** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-  Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS.

- Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hoàn thành chương trình giáo dục theo cấp học và trình độ đào tạo theo qui định của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo

+ Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/04/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở.

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

**a) 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).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Giáo dục và đào tạo quận – huyện.

**c) 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

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

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Bằng tốt nghiệp

**h) Lệ phí (nếu có):** Không có

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/04/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở.

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công văn số 2946/GDĐT-KT&KĐCLGD ngày 20/12/2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về cấp phát bản sao, văn bằng chứng chỉ.

**3. Thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Người có yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình đến cơ quan quản lý sổ gốc qua bưu điện.

- Bước 2. Nộp thồ sơ tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận – huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

+ Đối với người yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp qua bưu điện phải gửi kèm bản chính hoặc bản có chứng thực giấy tờ theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Quyết định số 33/QĐ-BGDDT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu với sổ gốc về nội dung bản sao giải quyết (trong ngày hoặc ghi giấy hẹn)

- Bước 3. Nhận bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Giáo dục và đào tạo quận – huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở *(theo mẫu).*

+ Bản sao chứng minh nhân dân (chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác).

+ Ảnh 3x4

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu được gửi qua bưu điện.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

**g) Kết quả thủ tục hành chính**: Bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở

**h) Lệ phí (nếu có):** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Phải là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

+ Người được cấp bản chính.

+ Người đại diện hợp pháp, người được uỷ quyền của người được cấp bản chính.

+ Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/04/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở.

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công văn số 2946/GDĐT-KT&KĐCLGD ngày 20/12/2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về cấp phát bản sao, văn bằng chứng chỉ.

**4. Thủ tục Điều chỉnh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ  điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở theo đúng quy định.

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

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc về nội dung điều chỉnh văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở theo qui định (trong ngày hoặc ghi giấy hẹn).

- Bước 3: Nhận văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở đã được điều chỉnh tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Giáo dục và đào tạo quận – huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu điều chỉnh văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

+ Học bạ, bản sao khai sinh.

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu (bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Bằng tốt nghiệp.

**h) Lệ phí (nếu có):** Không có.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch.

- Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký: có hiệu lực ngày 30/6/2007.

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.