

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp
trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 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;

Căn cứ Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 về 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;

Thực hiện văn bản số 4798/GDDT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Theo đề nghị của tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở và trường nhiều cấp học có bậc học cao nhất là trung học cơ sở, cán bộ phụ trách cấp phát văn bằng trung học cơ sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Các trường THCS;
- Lưu: VT, T.Quí.



Nguyễn Thái Vĩnh Nguyên



QUY CHẾ

Bảo quản, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 303/QĐ-GDDT ngày 30 tháng 2 năm 2021
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định về bảo quản, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Đối tượng

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức.

b) Trường trung học cơ sở và trường nhiều cấp học trên địa bàn thành phố Thủ Đức (sau đây gọi tắt là các cơ sở giáo dục trung học cơ sở).

Điều 2: Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Bằng Trung học cơ sở được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (sau đây gọi tắt là văn bằng) được cấp một lần duy nhất.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Điều 3: Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hoàn thiện phôi văn bằng để cấp văn bằng cho người học đủ điều kiện được cấp bằng trung học cơ sở theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các cơ sở giáo dục trung học cơ sở có trách nhiệm quản lý, phát bằng trung học cơ sở cho người học theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Người được cấp bằng trung học cơ sở có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, ghi nội dung trên văn bằng;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, trước khi ký nhận văn bằng;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, kèm theo văn bằng, sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

e) Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;

g) Nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI, HOÀN THIỆN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG

Điều 5: Quản lý phôi bằng, văn bằng

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tổng hợp, yêu cầu Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phát phôi bằng đúng số lượng người học tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Hoàn thiện văn bằng và giao lại cho cơ sở giáo dục trung học cơ sở phát văn bằng cho người học.

Cơ sở giáo dục trung học cơ sở:

- Có trách nhiệm phát văn bằng cho người học đã được Trường phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận.
- Bảo quản văn bằng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6: Hoàn thiện phôi bằng, lập sổ gốc cấp phát văn bằng

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hoàn thiện phôi bằng để cấp văn bằng cho người học đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập và quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng cho người học được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 7: Quản lý văn bằng

Cơ sở giáo dục trung học cơ sở có trách nhiệm quản lý và phát văn bằng cho người học.

Cơ sở giáo dục trung học cơ sở phải có tủ riêng để bảo quản văn bằng, hồ sơ văn bằng đảm bảo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phải đảm bảo đủ trang thiết bị phòng chống cháy nổ.

Điều 8: Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phát văn bằng:

1. Cơ quan có thẩm quyền phát văn bằng có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
- b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;
- c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ phát văn bằng;
- d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ phát, quản lý văn bằng.

2. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phát văn bằng có trách nhiệm:

Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, phát văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và phát văn bằng.

Chương III

THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG, BẢN SAO VĂN BẰNG

Điều 9. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. 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.

Điều 10. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, 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 bản, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này 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 bản, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, 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 khoản này 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 bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bản, 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 cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) 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, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản chứng chỉ từ sổ 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 bản, 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.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bản, 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 trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao 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 theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 11. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 29 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 12 Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

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:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 13 Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

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 nội dung 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 khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. 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 khoản 1 Điều này 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.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

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.

Điều 14: Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Kèm theo Quyết định /QĐ-GDDT ngày tháng năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày...tháng.... năm....

Năm tốt nghiệp:

Học sinh trường:

Hình thức học:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ghi chú

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)