

Số: 290 /QĐ-PGDĐT

Củ Chi, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ 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 Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp, phối bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phối chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 960/SGDDĐT-KTKĐ ngày 06 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn một số nội dung quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Tổ Chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi (Đính kèm Quy chế).

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

Điều 3. Các ông, bà Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Hiệu trưởng các Trường THCS và các ông, bà có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PGDDĐT.PNBam.03b.

Q. TRƯỞNG PHÒNG



Kim Văn Minh



QUY CHẾ

Quản lý văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 250 /QĐ-PGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gồm: quản lý, sử dụng, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp; quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bản chính bằng tốt nghiệp đã in; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc đã in.

2. Quy chế này áp dụng đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo; các trường trung học cơ sở, Trường TH-THCS Tân Trung thuộc ngành giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp THCS

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý phôi, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và thực hiện phân cấp quản lý cho các cơ sở giáo dục theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

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

a) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đúng thời hạn quy định, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, cấp lại bằng tốt nghiệp hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định tại Quy chế này.

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trước khi ký nhận bằng tốt nghiệp.

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp trung học cơ sở kèm theo bằng tốt nghiệp trung học cơ sở sau khi được chỉnh sửa bằng tốt nghiệp.

e) Trình báo Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

g) Nộp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi bằng tốt nghiệp. Trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất bằng tốt nghiệp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của nhà trường

1. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin đó trước khi gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Yêu cầu người học 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.

2. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trường nơi người học đăng ký xét tốt nghiệp có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời theo mẫu quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nhận bản giao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu từ Phòng Giáo dục và Đào tạo để phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học và lưu trữ văn bằng chưa phát theo đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Nhà trường ghi các thông tin của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở vào Sổ đăng bộ và phát bằng tốt nghiệp cho người được cấp, người được cấp bằng tốt nghiệp ký nhận trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ.

4. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi bằng tốt nghiệp khi công dân đến liên hệ.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản bằng tốt nghiệp chưa phát, danh sách công nhận tốt nghiệp và Sổ đăng bộ.

Điều 5: Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

1. Căn cứ vào danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp đã được người học và nhà trường ký xác nhận tính chính xác của các thông tin, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, đối chiếu và công nhận danh sách người học tốt nghiệp trung

học cơ sở; các thông tin in trên bằng tốt nghiệp phải ghi chính xác theo danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và lưu trữ theo quy định.

3. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản bằng tốt nghiệp, danh sách công nhận tốt nghiệp và hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

5. Phối hợp cơ quan công an địa phương trong việc quản lý, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

6. Kiểm tra việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời, phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học và lưu trữ văn bằng chưa phát tại các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện.

Điều 6. Trách nhiệm của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo và các cá nhân liên quan trong quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Trách nhiệm của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức in, cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này.

c) Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

d) Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

đ) Xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 của Quy chế này; cấp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

g) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản bằng tốt nghiệp, danh sách công nhận tốt nghiệp và hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

h) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

1) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Trách nhiệm của Phó Trường phòng phụ trách chuyên môn trung học cơ sở.

a) Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về các thông tin trong danh sách người học được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Tham mưu Trường phòng chỉnh sửa thông tin trong danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo đúng quy định.

c) Tham mưu Trường phòng xác minh tính xác thực của các thông tin trong danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở khi có yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Trách nhiệm của Chuyên viên phụ trách chuyên môn trung học cơ sở

a) Quản lý danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Tham mưu Lãnh đạo Phòng chỉnh sửa thông tin trong danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo đúng quy định.

c) Tham mưu Lãnh đạo Phòng xác minh tính xác thực của các thông tin trong danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở khi có yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Trách nhiệm Chuyên viên phụ trách quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

a) Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về việc in bằng tốt nghiệp theo đúng mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các thông tin ghi trên bằng tốt nghiệp phải chính xác theo danh sách công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Quản lý bằng tốt nghiệp và các hồ sơ quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

c) Chủ trì phối hợp với bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân liên quan để xác minh tính xác thực hồ sơ người học, tham mưu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định.

d) Tham mưu xác minh tính xác thực của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

d) Hướng dẫn quy trình, thủ tục cấp bản sao, chỉnh sửa bằng tốt nghiệp khi công dân đến liên hệ.

e) Tham mưu quy trình thu hồi, hủy bỏ phôi, bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

g) Báo cáo việc quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định.

Chương II **QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA,** **THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP THCS**

Điều 7. Quản lý phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Việc quản lý, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Lập hồ sơ quản lý, sử dụng phôi, hủy bỏ phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Đối với phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trường phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị in sai, đã được ký và đóng dấu.

4. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bị mất, thì phải lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Quản lý việc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp bằng, số hiệu, số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Sổ vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 gốc cấp của từng năm cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Mỗi số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được ghi duy nhất trên một bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Trường hợp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp, thì cơ quan, đơn vị trường học để xảy ra mất phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Thẩm quyền, điều kiện, thời hạn cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở chỉ được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được cấp cho người học trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 10. Cấp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Trường hợp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã cấp nhưng phát hiện bị sai do lỗi của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cấp lại bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền cấp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Thủ tục cấp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Giáo dục và Đào tạo một bộ hồ sơ, gồm: đơn đề nghị cấp lại bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đề nghị cấp lại, giấy tờ chứng minh bằng tốt nghiệp trung học cơ sở viết sai.

b) 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 cấp lại bằng tốt nghiệp, nếu không cấp lại thì Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do.

c) Trường hợp mẫu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, thì sử dụng mẫu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hiện hành để cấp cho người được cấp lại theo quy định.

Điều 11. Lập sổ gốc và quản lý cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là tài liệu do Phòng Giáo dục và Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trong đó ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở mà Phòng Giáo dục và Đào tạo đã cấp. Trường hợp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường để phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Nhà trường ghi các thông tin của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở vào Sổ đăng bộ và phát cho người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ.

Khi đi nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, người nhận phải mang theo một trong số các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ hợp pháp khác còn giá trị sử dụng để người phát bằng tốt nghiệp

trung học cơ sở kiểm tra. Trường hợp không trực tiếp đi nhận thì phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

c) Trình tự, thủ tục giao, nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với nhà trường, trách nhiệm quản lý và phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của nhà trường, việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học thực hiện theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 12. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo khi ký bằng tốt nghiệp trung học cơ sở phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp Trường phòng Giáo dục và Đào tạo chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Trường phòng được giao phụ trách Phòng Giáo dục và Đào tạo là người ký cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Khi đó, chức vụ ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là Phó Trường phòng. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của Phó Trường phòng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 13. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

Người được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 14. Thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa

nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) 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 sẽ trả lời bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do.

c) Việc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trong bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Giáo dục và Đào tạo ghi đầy đủ thông tin về bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, các nội dung được chỉnh sửa của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở vào phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa và nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gồm các nội dung sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp).

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

c) Nội dung chỉnh sửa.

d) Lý do chỉnh sửa.

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

3. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được áp dụng đối với cả những bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được cấp trước ngày

Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực thi hành.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

1. Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, xét tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Cấp cho người không đủ điều kiện.

c) Do người không có thẩm quyền cấp.

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa.

đ) Để cho người khác sử dụng.

c) Do lỗi sai của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo, được gửi đến người bị thu hồi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan.

Điều 17. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên cổng thông tin điện tử

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên cổng thông tin điện tử của ngành. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gồm các nội dung: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng, số hiệu và số vào sổ gốc cấp bằng, ngày tháng năm cấp bằng. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đảm bảo chính xác, được cập nhật và lưu trữ thường xuyên.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đã được cấp trước ngày Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành.

Chương III

BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc

1. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc là việc Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở để cấp bản sao.

2. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Trường hợp mẫu bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, thì sử dụng mẫu bản sao hiện hành để cấp cho người học.

5. Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao bằng tốt nghiệp yêu cầu người có bản sao bằng tốt nghiệp xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 19. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 20. Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trong đó cung cấp các thông tin về bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc là người quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 19 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Trình tự cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ 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 bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Giáo dục và Đào tạo 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. Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 21. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc là tài liệu do Phòng Giáo dục và Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Phòng Giáo dục và Đào tạo đã cấp.

Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở 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 năm cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ sổ gốc.

Chương IV

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Kiểm tra

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức tự kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, sử dụng bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, đồng thời kiểm tra việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời, phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học và lưu trữ văn bằng chưa phát tại các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện.

2. Các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện tổ chức tự kiểm tra công tác cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, đồng thời phối hợp, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ yêu cầu của các đoàn kiểm tra, thanh tra của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN