

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỦ TỤC - QUY TRÌNH
Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Mã số: QT/GDĐT-21
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 03 / 7 /2023



Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	CHỦ TỊCH
Chữ ký		
Họ và tên	Lê Thanh Hải	Trương Minh Kiều

PHẦN NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm đảm bảo quá trình giải quyết của quy trình này được kiểm soát chặt chẽ và đúng theo quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG LIÊN QUAN

- Chủ tịch UBND Quận
- Các Phó Chủ tịch UBND Quận
- Văn phòng HĐND & UBND Quận
- Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Các cơ quan, đơn vị liên quan

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- KSQT: Kiểm soát quá trình.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT : Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan, đơn vị: cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân phường.

4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan được cập nhật vào Bảng kê các văn bản pháp quy và văn bản áp dụng.

5. NỘI DUNG

5.1 Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đề nghị điều chỉnh và cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở.
- Giấy được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ nếu bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Bản sao Chứng minh nhân dân.
- Bản sao khai sinh.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

5.2 Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu.

5.3 Thực hiện:

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Hồ sơ
1.	Phòng Giáo dục và Đào tạo Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Nhận hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ.	0,5 ngày	- Biên nhận hồ sơ - Sổ theo dõi

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Hồ sơ
2.	Phòng Giáo dục và Đào tạo Chuyên viên nghiên cứu, thụ lý hồ sơ	- Đối chiếu với hồ sơ gốc, điều chỉnh nội dung. - In bản sao	0,5 ngày	- Bảng tốt nghiệp - Văn bản trả lời (nếu có)
3.	Trưởng phòng	- Ký tên vào bản sao bằng Tốt nghiệp THCS.	0,5 ngày	- Bảng tốt nghiệp - Văn bản trả lời (nếu có)
4.	Phòng Giáo dục và Đào tạo Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Trả bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày	- Bảng tốt nghiệp - Văn bản trả lời (nếu có)

6. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ

- Các hồ sơ được lưu theo số thứ tự và theo quy định của ngành.

7. BÁO CÁO - KHẮC PHỤC - CẢI TIẾN

- Định kỳ hàng tháng, phòng lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước và báo cáo cho Văn phòng UBND quận.
- Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục, cải tiến thích hợp.
- Nội dung báo cáo được thể hiện trong Báo cáo tháng.

8. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ theo mục 5.1	Phòng GDĐT	Vĩnh viễn
02	Báo cáo tháng		01 năm

