

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

----- 000 -----

**QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**

Mã số: QT.VP.17

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN,
CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hương	Trần Thúy Hoàn	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc Sở

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng và áp dụng Quy trình ISO đối với thủ tục hành chính Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ cấp THPT nhằm đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật; Đảm bảo chất lượng chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan; Nâng cao mức độ hài lòng của công dân đối với các dịch vụ hành chính của Sở từ đó góp nâng hạng chỉ số cải cách hành chính PAR Index của Tỉnh; Thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng, kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các 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.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/TT –VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT Bắc Giang và Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang;

**SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;

- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo;

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Cơ chế một cửa: Cơ chế một cửa trong giải quyết TTHC là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của một cơ quan có thẩm quyền thông qua bộ phận Một cửa.

- Thủ tục hành chính (TTHC): Theo khoản 1 Điều 3 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- Bộ phận Một cửa: Là tên gọi chung của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Các từ viết tắt

UBND: Ủy ban nhân dân

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

TTHC: Thủ tục hành chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	x	
	- 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		x

**SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

	văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.			
	- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.	x		
	- Trích lục hoặc 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.	x		
	- 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.		x	
	- Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ (giấy xác nhận hoặc tờ trình của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ do thủ trưởng đơn vị hiện thời ký tên, đóng dấu).	x		
	<p>- Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có thể là bản chính hoặc bản sao (photo) từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;</p> <p>- Nếu hồ sơ tiếp nhận là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải 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;</p> <p>- Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không cần phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p>			
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.			
5.6	Phí/Lệ phí: không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả

SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN,
CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Mùa hè: Sáng từ: 7h00 - 11h; Chiều từ: 13h30 - 16h.

- Mùa đông: Sáng từ: 7h30 - 11h30; Chiều từ: 13h00 - 16h00.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Ô số 30 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Quảng trường Mùng 3 tháng 2, phường Ngô Quyền, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

B1	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cán bộ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ TTHC theo danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT.- Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở tiếp nhận và trả kết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công đã được công bố công khai. Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng và đầy đủ về các thủ tục theo yêu cầu của công dân. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. Cụ thể: Đối với hồ sơ được nhận: Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật, Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ trong hồ sơ yêu cầu thực hiện các TTHC theo quy định.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.02).- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.03)- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ	Công chức Một cửa sở GD&ĐT tại TTPVHCC	½ ngày	Theo danh mục TTHC và quy trình ISO đã ban hành (BM.VP .16.02) (BM.VP .16.03)
----	---	---	--------	---

SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN,
CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

	<p>phần Một cửa nhập hồ sơ vào Phần mềm một cửa điện tử, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử vào Phần mềm. Tin nhắn tiếp nhận hồ sơ và ngày hẹn trả kết quả sẽ tự động gửi đến số điện thoại, zalo, email của người nộp hồ sơ</p> <p>Công chức Bộ phận cập nhật hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.06).</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>			(BM.VP.16.01)	(BM.VP.16.06)
B2	<p>Bàn giao hồ sơ cho Văn phòng xử lý:</p> <p>- Đối với hồ sơ điện tử: Khi tiếp nhận hồ sơ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử chuyển đến Cán bộ xử lý của Văn phòng sở.</p> <p>- Đối với hồ sơ bản giấy:</p> <p>+ Số hoá hồ sơ, nhập hồ sơ điện tử trên hệ thống một cửa liên thông, bàn giao cho chuyên viên Văn phòng phụ trách xử lý theo quy định.</p>			Phần mềm Một cửa điện tử.	BM.VP.16.07
B3	<p>Chuyên viên Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng theo quy định:</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn phòng xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ đảm bảo theo quy định, xử lý dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đầy đủ theo quy định, cán bộ xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM.VP.16.02) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Chuyên viên Văn phòng Sở	3 ngày		BM.VP.17.02

	<p>- Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ xử lý trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (BM.VP.16.03) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của hệ thống Một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định .</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ xử lý hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận Một cửa và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân (mẫu số QT.VP.16.04) trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại .v.v.được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>			<p>BM.VP. 16.02</p> <p>BM.VP. 16.03</p> <p>QT.VP. 16.04</p>
B4	<p>Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ và trình kết quả giải quyết lên Lãnh đạo Sở</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả</p>	Chánh văn phòng Sở	1/2 ngày	
B5	<p>Lãnh đạo Sở thẩm định hồ sơ và ký phê duyệt kết quả</p> <p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành; chuyển kết quả xuống Văn thư Sở</p>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B6	Thực hiện các thủ tục văn thư	Văn thư Sở		

SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

	Văn thư Sở vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Bộ phận một cửa			
B7	Bàn giao kết quả giải quyết - Trả kết quả cho tổ chức công dân - Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho Công dân theo quy định - Công chức Một cửa có trách nhiệm cập nhật kết quả thực hiện TTHC vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số BM.VP.16.06) và phần mềm một cửa. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên tin nhắn tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Kết quả giải quyết (BM.VP.17.02). - Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; trả kết quả qua dịch vụ bưu chính viễn thông (BBCI). Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại .v.v. được cấp có thẩm quyền cho phép.	Công chức Một cửa sở GD&ĐT tại TTPVHCC		BM.VP.16.07 BM.VP.16.06

BIỂU MẪU: Theo BM.VP.16

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
BM.VP.17.01	Đơn xin chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ	
BM.VP.17.02	Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ	

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Một cửa	5 năm
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Một cửa	5 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Một cửa	5 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Một cửa	5 năm
7	Nếu nhận và trả trên hệ thống mạng thì toàn bộ hồ sơ và các loại giấy tờ liên quan đến tiếp nhận, bàn giao, xử lý hồ sơ lưu vĩnh viễn trên phần mềm Một cửa điện tử (trừ sổ theo dõi hồ sơ)	Một cửa	

**SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ**

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

8	Hồ sơ vụ việc: - Đơn xin chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ; - Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ; - Các giấy tờ khác....	Một cửa	Vĩnh viễn
Sau thời gian lưu như trên, chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.			

SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

BM.VP.17.01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang

Tôi tên là:

Tôi là học sinh trường....., khóa

đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp THPT tại Khóa thi ngày:

hội đồng thi:..... xếp loại tốt nghiệp:

(Có Bằng tốt nghiệp bản gốc kèm theo)

Đến nay, do tôi, theo Quyết định/trích lục số...../UBND huyện.....ngày..... về việc.....

(Có trích lục kèm theo)

Vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và đào tạo chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp THPT theo nội dung mới, và cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp THPT theo thông tin đã cải chính để phục vụ nhu cầu công việc.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Bắc Giang, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD VÀ ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ

Mã hiệu: QT.VP - 17

Ngày ban hành:
15/9/2021

BM.VP.17.02

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của ông/bà..... Trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp THPT khóa thi ngày Hội đồng thi THPT

Điều 2. Hồ sơ trúng tuyển và bằng tốt nghiệp trung học phổ thông của ông/bà, ngày sinh.....tháng.....năm.....dân tộc nay chỉnh sửa thành:

.....

Lý do chỉnh sửa:

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng Giáo dục Sở, Hiệu trưởng trường THPT và ông /bà..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC