

Số: 1618/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 27 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 791/TTr-SGDĐT ngày 18/5/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 629/SKH-CN-TĐC ngày 21/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng

quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính số thứ tự 1 và 2, lĩnh vực Văn bằng chứng chỉ tại Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1618/QĐ-UBND ngày 27/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm hành chính công cấp huyện	Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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. - Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.








2	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm hành chính công cấp huyện	Không	<p>- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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.</p> <p>- Quyết định số 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bổ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
---	--	--	-------------------------------------	-------	---

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ)

1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VBCC.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công cấp huyện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, theo mẫu BM.VBCC.01.01	x	
-	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.		x
-	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng; cha, mẹ, con; vợ chồng; anh chị em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với trường hợp được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng.		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền và kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 trên, thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao. 		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B 1	- Nộp hồ sơ xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận	Cá nhân yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng GD&ĐT xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả TTHC	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	04 giờ làm việc	Mẫu 05; Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
B5	Vào sổ lấy sổ, phát hành văn bản và trả kết quả cho TTHC công. * Sổ 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.	Văn thư; Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Mẫu 05; Bản sao văn bằng, chứng chỉ
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá</i>				








	<i>nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VBCC.01.01	 BM.VBCC.01.01 Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VBCC.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; - Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; - Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; - Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công cấp huyện 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, theo mẫu BM.VBCC.02.01	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa		x
-	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		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
-	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 đã được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.		x

<p><i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, 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. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền và kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận	Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ	Công chức	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo

	<p>sơ. Dự thảo kết quả thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả TTHC <p>* Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bản, chứng chỉ (ghi theo văn bản, chứng chỉ đã cấp); b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bản, chứng chỉ; c) Nội dung chỉnh sửa; d) Lý do chỉnh sửa; đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định. 	được giao xử lý hồ sơ		Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc dự thảo văn bản thông báo
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện Bước 4	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư; Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i></p>				

	<i>kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VBCC.02.01	 BM.VBCC.02.01 Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo;	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.		