

Số: /GDĐT
V/v hướng dẫn thủ tục hành chính quy
định bổ sung việc cấp bản sao bằng tốt
nghiệp THCS huyện Vĩnh Bảo

Vĩnh Bảo, ngày tháng 12 năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường TH&THCS, THCS.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư 21/2019); Quyết định số 111/QĐSGDĐT ngày 28/2/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phối; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng; Văn bản số 2142/QLCL-QLVBCC ngày 29/11/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường quản lý văn bằng chứng chỉ và chuẩn bị triển khai văn bằng chứng chỉ số;

Thực hiện Công văn số 3976/SGDĐT ngày 12/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy định bổ sung việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc;

Nhằm thống nhất trong công tác triển khai nhiệm vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thủ tục hành chính cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS, cụ như sau:

I. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (*người học tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2005 và trở về trước*).

1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị

Người dân thực hiện nộp hồ sơ, bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng địa chỉ www.dichvucong.haiphong.gov.vn, mã thủ tục: **1.005092.000.00.00.H24: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** và chọn cơ quan thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo.

Khuyến khích các trường THCS hướng dẫn, tuyên truyền người dân cách thức nộp hồ sơ trực tuyến khi người dân có nhu cầu (*văn bản các bước thực hiện đính kèm theo*)

Kết quả được trả cho người dân theo 02 hình thức: Trả tận nhà theo địa chỉ người dân cung cấp trong đơn đề nghị hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng (số 37 Minh Khai, quận Hồng Bàng).

2. Về số lượng cấp bản sao bằng tốt nghiệp

Sở Giáo dục và Đào tạo **cấp 01 bản sao/lần đề nghị**. Trong trường hợp người dân đề nghị cấp nhiều hơn 01 bản sao, người dân ghi rõ số lượng đề xuất và mục đích cấp nhiều hơn 01 bản sao trong đơn đề nghị (không quá 03 bản sao).

3. Về lệ phí

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc; Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mức giá phê bản sao văn bằng tốt nghiệp; Thông tư số 21/2019, sau khi rà soát quy định về thủ tục hành chính, đối với thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc”; Sở Giáo dục và Đào tạo **không thu phí, lệ phí** đối với việc khi thực hiện thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (*người học tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2006 trở về đây*)

1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị

Người dân thực hiện nộp hồ sơ, bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng địa chỉ www.dichvucong.haiphong.gov.vn, mã thủ tục: **1.005092.000.00.00.H24: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** và chọn cơ quan thực hiện là quận, huyện (*theo văn bản các bước thực hiện đính kèm theo*).

Kết quả được trả cho người dân theo 02 hình thức: Trả tận nhà theo địa chỉ người dân cung cấp trong đơn đề nghị hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện qua đồng chí Khúc Tình Thương - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo. Điện thoại: 0899250604 vào **Thứ tư** hàng tuần (*Trừ ngày nghỉ lễ theo quy định*).

2. Về số lượng và phí, lệ phí

Nội dung “lệ phí và tiền mua phê”, “số lượng bản sao” do Ủy ban nhân dân huyện quy định.

3. Quy trình, nội dung thủ tục hành chính

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

- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

- 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;

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế TT số 21/2019 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 bằng, chứng chỉ;

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, 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 1 Điều 31 Quy chế TT số 21/2019; 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 bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

b) Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

- Người đề nghị cấp bản sao 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 31 Quy chế TT số 21/2019; cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

- 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 bằng 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;

- 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, 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 2 Điều 1 Quy chế TT số 21/2019; 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.

Trên đây là hướng dẫn thủ tục hành chính cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường TH&THCS, THCS trong toàn huyện cử cán bộ phụ trách nghiên cứu, làm được và hướng dẫn học sinh, công dân khi đến làm thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo, CV PGDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đoàn Văn Thành

