



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN



QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GÓC

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Hồng Huấn	Thân Tuấn Anh	Nguyễn Việt Toàn
Chữ ký		 	 
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng GDĐT	Chủ tịch UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.GDĐT.34
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

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 CẢN LƯU



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu:	QT.GDĐT.34
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	10/10/2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành	Ngày ban hành
Cơ sở pháp lý thực hiện quy trình	Trang 4, phần 5.1	- Thay thế Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 401/QĐ-UBND ngày 18/03/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang; Quyết định 632/QĐ-UBND ngày 24/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang bằng Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Quyết định số 541/QĐ-SGDĐT ngày 24/8/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.	03	15/10/2021
Căn cứ thẩm định hồ sơ	6	Căn cứ thẩm định hồ sơ của tập thể, cá nhân đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	03	15/10/2021
Cơ sở pháp lý	Trang 4, phần 5.1	Bổ sung Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NQQ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	04	10/10/2022

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.GDDĐT.34
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

1. MỤC ĐÍCH

Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho tổ chức/cá nhân.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với thủ tục: Đề nghị cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

Cán bộ/công chức thuộc phòng Giáo dục và đào tạo, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.07 Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- GDDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- CC một cửa: Công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 TTHC. - Quyết định số 4863/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và đào tạo; - Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2020 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - 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 Bắc Giang; - Quyết định số 541/QĐ-SGDĐT ngày 24/8/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.GDDĐT.34
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

	tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính).	x		
	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.	x		
	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ liên quan và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong ngày.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp hồ sơ tại BP TN&TKQ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức		

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.GDDT.34
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

	CC một cửa của UBND huyện tiếp nhận hồ sơ (theo Bước 2 QT.07): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả theo mẫu số 01.QT. 07 và nhập thông tin vào hệ thống phần mềm dùng chung. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mẫu số 02.QT.07	BP TN&TKQ	30 phút	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
	Chuyển hồ sơ CC một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn theo Bước 3 QT.07			Mẫu số 01 QT.07 Mẫu số 02. QT.07
B2	Phân công xử lý hồ sơ (nhập chuyển thông tin qua hệ thống phần mềm một cửa điện tử)	Trưởng phòng	Trong ngày	Mẫu số 05. QT.07
B3	Thẩm định hồ sơ (Thực hiện theo B4 QT.07) - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định tại Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2020 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Chuyên viên phụ trách THCS chuẩn bị hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và thực hiện các bước tiếp theo. - Trường hợp cần phải giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung thông qua BP TN&TKQ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.QT.07. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu số 03.QT.07.	Chuyên viên phụ trách Phòng GDDT	Trong ngày	Mẫu số 03. QT.07
	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét theo BM.GDDT.33.01; đồng thời tích chuyển	Chuyên viên phụ trách	Trong ngày	BM.GDDT.33.01 Quyết định

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.GDDĐT.34
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

	thông tin trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử			
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký phê duyệt theo BM.GDDĐT.33.01; đồng thời tích chuyển thông tin trên hệ thống phần mềm dùng chung.	Lãnh đạo Phòng GDDĐT	Trong ngày	BM.GDDĐT.33.01 Quyết định phê duyệt
B5	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phụ trách; Bộ phận văn thư	Trong ngày	Mẫu số 6 Số theo dõi hồ sơ
	Trả lại kết quả cho cá nhân theo B6, QT.07 và gửi tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi tại Phòng chuyên môn và BP TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Mẫu số 2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	Mẫu số 3	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	Mẫu số 4	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	Mẫu số 5	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	Mẫu số 6	Mẫu số theo dõi hồ sơ
7.	BM.GDDĐT.33.01	Dự thảo Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Các loại hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định
3.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
5.	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
6.	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Hồ sơ lưu trữ tại Chuyên viên phụ trách THCS trong 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: QT.GDDĐT.34
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

Mẫu BM.GDDĐT.33.01

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

**BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(BẢN SAO)**

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh:
 Giới tính: Dân tộc:
 Năm tốt nghiệp:
 Tại Hội đồng trường:
 Xếp loại tốt nghiệp: Hình thức đào tạo:

Tân Yên, ngày tháng năm 20
**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 HUYỆN TÂN YÊN**

Số vào sổ cấp bản sao: