

## 28. Thủ tục cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc (bằng tốt nghiệp THCS)

- Trình tự thực hiện:	<p><b>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp hồ sơ: Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nộp đơn đề nghị cấp bản sao, bản chính hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS có chứng thực, Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng tại Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai. 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; 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 xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</li><li>- Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li><li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ hoặc trả lại.</li></ul></li><li>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).</li></ul> <p><b>Bước 2. Phòng GD&amp;ĐT tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai, thực hiện việc giải quyết hồ sơ:</b> Căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu ; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Phòng GD&amp;ĐT có văn bản trả lời cho người yêu cầu (<i>sao 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai và 01 bản gửi tổ chức, công dân</i>) và chuyển cho Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai.</li><li>- Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Phòng GD&amp;ĐT làm bản trả lời, nêu rõ lý do (<i>sao 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai và 01 bản gửi tổ chức, công dân</i>) và chuyển cho Trung tâm Hành chính</li></ul>
-----------------------	--

	<p>công của UBND huyện Quỳnh Nhai.</p> <p>Trong quá trình giải quyết hồ sơ, đến thời hạn trả kết quả mà chưa có kết quả thì Phòng GD&amp;ĐT có văn bản xin lỗi tổ chức, công dân (sao 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai và 01 bản gửi tổ chức, công dân).</p> <p><b>Bước 3.</b> Phòng GD&amp;ĐT trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai để trả cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn; ghi vào sổ theo dõi hồ sơ và lưu hồ sơ theo quy định.</p>
- Cách thức thực hiện:	Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của UBND huyện Quỳnh Nhai
- Thành phần hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc;</li> <li>- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực;</li> <li>- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</li> </ul> <p>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; 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 xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</p>
- Số lượng hồ sơ:	01 (một) bộ.
- Thời hạn giải quyết:	Trong 01 ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. 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, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Công dân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Phòng GD&ĐT
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Bản sao bằng tốt nghiệp
- Lệ phí:	8.000 đồng/bản

- Tên mẫu đơn, tờ khai:	Không
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Trong sổ gốc phải có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao.</li> </ul>
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.</li> <li>+ Quyết định số 2454/QĐ-UBND ngày 17/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc công bố bộ TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở GD&amp;ĐT tỉnh Sơn La.</li> <li>+ Quyết định số 639/QĐ-UBND ngày 26/3/2018 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.</li> </ul>