

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 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			
Chữ ký			
Chức vụ			



UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012


## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- THCS: Trung học cơ sở

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp thị xã về việc thành lập hội đồng xét tốt nghiệp THCS tại trường THCS		01
	Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS đã được xét duyệt		01
	Ảnh học sinh (1 tấm 3x4/HS)		
	Phôi bằng được cấp theo số lượng học sinh đã được xét tốt nghiệp hằng năm	01	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT thị xã Ninh Hòa		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận (nếu có)
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo		Giao việc trực tiếp
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	tiến hành bước tiếp theo			
B4	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	25 ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B5	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		Bằng tốt nghiệp
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&amp;ĐT ban hành ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở;</li> <li>- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&amp;ĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục.</li> <li>- Thông tư số 22/2012/BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ</li> </ul>			

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở</b>	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

thông giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận (BM-07-01)
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-07-02)
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

TT	Hồ sơ lưu
1.	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp thị xã về việc thành lập hội đồng xét tốt nghiệp THCS tại trường THCS
2.	Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS đã được xét duyệt
3.	Ảnh học sinh (1 tấm 3x4/HS).
4.	Phôi bằng được cấp theo số lượng học sinh đã được xét tốt nghiệp hằng năm
5.	Bằng tốt nghiệp
6.	Giấy biên nhận
7.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
8.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

- Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.

- Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử.