

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		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	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

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 / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
01 nội dung	Trang 6 mục 5.8	Sửa đổi theo Thông tư số 12/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012	Lần 1	17/9/2013

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở nhằm đảm bảo cho các chuyên viên thuộc phòng GD&ĐT có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc 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	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản yêu cầu cấp bản sao	01		
	Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ chứng minh hộ tịch của cá nhân người yêu cầu cấp bản sao văn bằng		01	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT thị xã			
5.6	Lệ phí			
	Theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

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	Trong 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 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 tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trong ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
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	Trong ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

B5	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		Bản sao 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	Trong 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
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&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;</p> <p>- 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 thống 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.</p>			

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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bổ túc Trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 10
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Văn bản yêu cầu cấp bản sao
2.	Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ chứng minh hộ tịch của cá nhân người yêu cầu cấp bản sao văn bằng
3.	Bản sao Bằng tốt nghiệp.
4.	Giấy biên nhận
5.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
6.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
<p>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.</p>	