

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỦ TỤC
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Bắc Giang, tháng 8 năm 2017

Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

*** Trình tự thực hiện**

Bước 1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ) khi nộp tờ khai phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân 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 đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền (có giấy ủy quyền) của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc 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.

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: giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (đối với trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp bản sao); chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ (đối với 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 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).

Người có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công, gửi qua đường bưu điện hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

- Địa chỉ: Trung tâm Hành chính công, khu liên cơ quan Quảng trường 3/2 TP. Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang;

- Điện thoại: 0204 3662006;

- Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2. Chuyên viên Sở GD&ĐT thẩm định, kiểm tra hồ sơ, 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. 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 chuyên viên phụ trách có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.

Bước 3. Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công.

Thời gian: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả tiền mua hồ, lệ phí cấp bản sao, nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện.

*** Cách thức thực hiện**

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo.

***Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*** Thời hạn giải quyết**

Trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều;

Trường hợp yêu cầu cấp bản sao được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện 03 ngày theo dấu bưu điện;

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 mà cơ quan không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên 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**

Cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

*** Lệ phí (nếu có)**

- Tiền phí (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Lệ phí bản sao từ sổ gốc: 3.000đ/1 bản sao.

(Mục 15 khoản B Nghị quyết số 10/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2014 Quy định mức thu và tỉ lệ điều tiết một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang)

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)**

Không.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)**

Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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;

- Nghị quyết số 10/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2014 Quy định mức thu và tỉ lệ điều tiết một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Cấp 3 bài, Trả 15h30 ngày 2/8

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

(1)

TỜ KHAI

Đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc

1. Họ và tên (Chữ in hoa):.....DƯƠNG VĂN ĐOÀN.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....24 / 03 / 1996.....
3. Nơi sinh:.....Thôn 4 - Quốc Thới - Lương Hòa - Lạng Giang - Bắc Giang.....
4. Giới tính:.....Nam.....
5. Dân tộc:.....Kinh.....
6. Học sinh trường:.....Cao Đăng Ký - T. Huân - Công Nghiệp - Bắc Giang.....
7. Khóa thi:.....1 / 2014.....
8. Tại hội đồng thi:.....THPT Ngô Sĩ Liên.....
9. Số CMT:.....122158030.....
10. Số điện thoại liên hệ:.....0986 442804.....
11. Số lượng bản sao đề nghị cấp:.....3.....bản

Ghi chú: Khi nộp tờ khai xuất trình CMTND, gửi qua Bưu điện nộp ban phó tổ công chứng
Bắc Giang, ngày 4 tháng 8 năm 2017

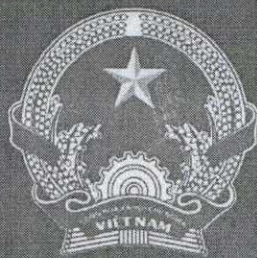
Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đoàn

Dương Văn Đoàn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG



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

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ và tên: **DƯƠNG VĂN ĐOÀN**
Ngày, tháng, năm sinh: **24/03/1996**
Nơi sinh: **Lạng Giang - Bắc Giang**
Giới tính: **Nam** Dân tộc: **Kinh**
Học sinh trường: **CD Kỹ thuật - Công nghiệp**
Khóa thi: **02/06/2014** Hội đồng thi: **THPT Ngô Sĩ Liên**
Bắc Giang, ngày **07** tháng **8** năm **2017**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH BẮC GIANG

Số hiệu: **629**
Số vào sổ cấp bản sao: **629/2017**



KT. GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
PHÓ GIÁM ĐỐC
NGUYỄN THỊ NGỌC (CHỮ)