

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

*Mã số: QT.VP.20*

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG**  
**CHỈ TỬ SỞ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

**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	Nguyễn Thị Thu Hương	Trần Thúy Hoàn	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc Sở





**SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH  
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG  
CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

### **1. MỤC ĐÍCH**

Xây dựng và áp dụng Quy trình ISO đối với thủ tục hành chính “Cấp, bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp THPT” nhằm đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật; Đảm bảo chất lượng chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan; Nâng cao mức độ hài lòng của công dân đối với các dịch vụ hành chính của Sở từ đó góp phần nâng hạng chỉ số cải cách hành chính PAR Index của Tỉnh; Thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng, kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

### **2. PHẠM VI**

Áp dụng trong việc cấp bản sao bằng THPT từ sổ gốc.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/TT –VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT Bắc Giang và Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ 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;
- 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;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang;
- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;



SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG**  
**CHỈ TỪ SỞ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa**

- *Cơ chế một cửa*: Cơ chế một cửa trong giải quyết TTHC là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của một cơ quan có thẩm quyền thông qua bộ phận Một cửa.

- *Thủ tục hành chính (TTHC)*: Theo khoản 1 Điều 3 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- *Bộ phận Một cửa*: Là tên gọi chung của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

**4.2. Các từ viết tắt**

- UBND: Ủy ban nhân dân
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BGDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- THPT: Trung học phổ thông

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1 Cơ sở pháp lý:** - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.	x	
	2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;	x	



**SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH  
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG  
CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

- 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 phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc 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 tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

**5.3 Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**5.4 Thời gian xử lý:** 01 ngày làm việc

**5.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở GD&ĐT Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

**5.6 Lệ phí:** Không

**5.7 Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	--------------------	-------------	-----------	------------------

**Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:**

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Mùa hè: Sáng từ: 7h00 - 11h; Chiều từ: 13h30 - 16h.

- Mùa đông: Sáng từ: 7h30 - 11h30; Chiều từ: 13h00 - 16h00.

**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:** Tại ô số 30 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Quảng trường Mùng 3 tháng 2, phường Ngô Quyền, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

B1	<b>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</b> - Cán bộ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ TTHC theo	Bộ phận tiếp nhận	02 tiếng đối với TTHC	Theo danh mục TTHC và
----	---	-------------------	-----------------------	-----------------------



SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẰNG SAO VĂN BẰNG, CHỨNG**  
**CHỈ TỪ SỞ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT.

- Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công đã được công bố công khai. Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng và đầy đủ về các thủ tục theo yêu cầu của công dân. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. Cụ thể:

**Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp:** Tại Bộ phận Một cửa; Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật, Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ trong hồ sơ yêu cầu thực hiện các TTHC theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.02).

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.03)

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Một cửa nhập hồ sơ vào Phần mềm một cửa điện tử, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử vào Phần mềm. Tin nhắn tiếp nhận hồ sơ và ngày hẹn trả kết quả sẽ tự động gửi đến số điện thoại, zalo, email của người nộp hồ sơ

Công chức Bộ phận cập nhật hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.06).

**Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến** thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

và trả kết quả

có thời gian giải quyết dưới 05 ngày làm việc; và 0,5 ngày đối với TTHC khác

quy trình ISO đã ban hành

(BM.VP.16.02)

(BM.VP.16.03)

(BM.VP.16.06)



SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẢN, CHỨNG**  
**CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

B2	<p><b>Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Đối với hồ sơ điện tử:</b> Khi tiếp nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử chuyển đến các vị trí cán bộ xử lý hồ sơ TTHC tại Văn phòng sở.</li><li>- <b>Đối với hồ sơ bản giấy:</b> + Lưu tại bộ phận Một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Toàn bộ quá trình tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ diễn ra trên hệ thống một cửa điện tử liên thông. Không thực hiện trên giấy tờ, sổ sách.</li></ul>	Văn phòng sở	01 giờ	BM.VP.1 6.07
B3	<p><b>Thực hiện giải quyết TTHC, cụ thể:</b></p> <p>Sau khi nhận hồ sơ, cán bộ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ xử lý hồ sơ văn phòng Sở in bản sao trình lãnh đạo sở ký duyệt.</li><li>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đầy đủ theo quy định, cán bộ xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM.VP.16.02) để gửi cho cá nhân thông qua bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li><li>- Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ xử lý trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (BM.VP.16.03) để gửi cho cá nhân thông qua bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của Hệ thống Một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li><li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, cán bộ xử lý giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận Một cửa và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho cá nhân (Mẫu số QT.VP.16.04) trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li><li>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, công chức Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên hệ thống Một cửa điện tử, đồng thời</li></ul>	Công chức Văn phòng sở	03 giờ	BM.VP.1 6.02  BM.VP.1 6.03



SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẢN, CHỨNG**  
**CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

	gửi thông báo đến cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).			BM.VP.1 6.04
B4	<b>Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ và trình kết quả giải quyết lên Lãnh đạo Sở</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	Chánh văn phòng Sở	0.5 giờ	
B5	<b>Lãnh đạo Sở thẩm định hồ sơ và ký phê duyệt kết quả</b> Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành; chuyển kết quả xuống Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	0.5 giờ	
B6	<b>Thực hiện các thủ tục văn thư</b> Văn thư Sở vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	1 giờ	
B7	<b>Bàn giao kết quả giải quyết - Trả kết quả cho tổ chức công dân</b> - Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho Công dân theo quy định - Công chức Một cửa có trách nhiệm cập nhật kết quả thực hiện TTHC vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số BM.VP.16.06) và phần mềm một cửa. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên tin nhắn tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Kết quả giải quyết (BM.VP.17.02). - Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; trả kết quả qua dịch vụ bưu chính viễn thông (BBCI). Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại .v.v. được cấp có thẩm quyền cho phép.	Công chức Một cửa sở GD&ĐT tại TTPVHCC		BM.VP.1 6.07  BM.VP.1 6.06



**SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH  
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG  
CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

**6. BIỂU MẪU: Theo BM.VP.16**

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
BM.VP.21.01	Đơn đề nghị cấp bản sao bằng THPT từ sổ gốc	
BM.VP.21.02	Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT	

**7. HỒ SƠ LƯU**

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
7	Nếu nhận và trả trên hệ thống mạng thì toàn bộ hồ sơ và các loại giấy tờ liên quan đến tiếp nhận, bàn giao, xử lý hồ sơ lưu vĩnh viễn trên phần mềm Một cửa điện tử (không có hồ sơ bản giấy).	Phần mềm Một cửa điện tử	Vĩnh viễn

Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.

BM.VP.21.01

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

**Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc**



SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
**CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG**  
**CHỈ TỪ SỞ GÓC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

1. Họ và tên (Chữ in hoa):.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Nơi sinh: .....
4. Giới tính:.....5. Dân tộc: .....
6. Học sinh trường:.....
7. Năm thi:.....
8. Số CMTND:.....10. Số điện thoại liên hệ:.....
10. Địa chỉ liên hệ:.....

**Ghi chú:** Khi nộp tờ khai xuất trình CMTND, gửi qua dịch vụ Bưu chính nộp bản phô tô CMTND có công chứng.

Bắc Giang, ngày.....tháng ..... năm 20...

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**SỞ GD VÀ ĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH  
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG  
CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Mã số: QT.VP.20

Ngày ban hành:  
15/9/2021

BM.VP.21.02

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN SAO TỪ SỔ GỐC  
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....

Học sinh trường:.....

Khóa thi:.....Hội đồng thi:.....

*Bắc Giang, ngày.... tháng .... Năm.....*

**GIÁM ĐỐC**

Số hiệu:.....

Số vào sổ cấp bản sao:.....