

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

## 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	Lê Huỳnh Cương	Lê Thị Thùy Dung	Võ Minh Lợi
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 01
	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Ngày ban hành: 21/02/2020

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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 4932/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân
- TTHC : Thủ tục hành chính
- QT : Quy trình
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- HS : Hồ sơ
- CN&TC : Cá nhân và tổ chức
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- VBCC : Văn bằng, chứng chỉ
- TTr : Tờ trình
- QĐ : Quyết định
- MHK : Mô hình khung

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;	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
	3. 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;		x
	4. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm 1, 2, 3 nêu trên kèm theo 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;		x

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;</p> <p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: Số 39, đường 3/2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ;</li> <li>- Phòng Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Cơ sở Giáo dục phổ thông.</li> </ul> <p>(Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ)</p>			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC</b>				
<b>*Quy trình các bước xử lý công việc: (khi nhận hồ sơ bình thường)</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Trong	Biểu mẫu/Kết quả

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

			ngày)	
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ		Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ TTHC	01 giờ	Mẫu 01 - Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ TTHC		Mẫu 05 - Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: - Căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để in bản sao trình lãnh đạo Sở ký; - 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.	Phòng Khảo thí và KĐCL, Sở GD&ĐT	Trong ngày	Mẫu 02 - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Mẫu 03 - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Mẫu 04 - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B5	Ký bản sao	Lãnh đạo Sở	Trong	Bản sao VBCC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

			ngày	
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ TTHC		Bản sao VBCC
B7	Thống kê và theo dõi TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ TTHC; Phòng KT&KĐCL		BM 05- Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ công việc; BM 06- Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.

**\* Quy trình các bước xử lý công việc: (khi nhận hồ sơ đề nghị cấp số lượng VBCC bản sao nhiều, phức tạp )**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (02 ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng		Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ TTHC	½ ngày	Mẫu 01 - Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ TTHC		Mẫu 05 - Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: - Căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để in bản sao trình	Phòng Khảo thí và KĐCL, Sở GD&ĐT	1,5 ngày	Mẫu 02 - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

	<p>lãnh đạo Sở ký;</p> <p>- 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.</p>			<p>sơ;</p> <p>Mẫu 03 - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>Mẫu 04 - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
B5	Ký bản sao	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Bản sao VBCC
B6	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ TTHC		Bản sao VBCC
B7	Thống kê và theo dõi TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ TTHC; Phòng KT&KĐCL		BM 05- Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ công việc; BM 06- Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.

## 6. BIỂU MẪU

Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



SỔ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 01
	<b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>	Ngày ban hành: 21/02/2020

Mẫu số 06	Mẫu số theo dõi hồ sơ
* Ghi chú: Các loại biểu mẫu này được thiết kế để sử dụng trên phương tiện điện tử và in trên khổ giấy A5 (148mm x 210mm), đối với biểu mẫu số 06 thiết kế in trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm).	

### 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thành phần Mục 6	Bộ phận TN&TKQ TTHC (Phần mềm điện tử)	1 năm
2.	Sổ cấp bản sao từ sổ gốc	Phòng chuyên môn	Vĩnh viễn