**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**B. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

**I. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 trở về sau**

**a Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1 Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://egov.dongthap.gov.vn*](http://egov.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **01 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *30 phút* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *07 giờ* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *06 giờ*  *30 phút*  *15 phút*  *15 phút* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *30 phút* |  |

**b. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp;

+ Xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tuỳ thân khác của người được cấp văn bằng;

- Số lượng hồ sơ: 01

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao bằng tốt nghiệp

**e. Phí, lệ phí:** Không thu lệ phí, chỉ thu tiền phôi bản sao

+ Phôi bản sao THCS: 6000 đ

**g.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp bản sao

**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp nhưng có nhu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp phục vụ các yêu cầu học tập, công tác….

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

+ Điều 33 và 34 của Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

+ Thông báo số 7593/BGDĐT –VP ngày 31/8/2009 của Bộ GDĐT về việc thông báo giá VBCC áp dụng từ tháng 9/2009

**+** Công văn 103/SGDĐT-KHTC ngày 18/01/2019 của Sở GDĐT về việc thu tiền phôi bản sao bằng TN

**k. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục b;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

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

**Độc lập – Tự do – hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS**

Ảnh

4x6

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo ……………..;

Tôi tên là:

Ngày sinh:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nơi sinh:

Giới tính: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dân tộc:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trước đây tôi là học sinh của trường:

Đã dự xét tốt nghiệp khoá ngày:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_năm học:

Tại Hội đồng xét TN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Xếp loại TN:

Và đã được Phòng GDĐT cấp bằng tốt nghiệp:

Vào sổ cấp bằng số:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Số hiệu:

Tôi làm đơn này gửi đến quý Phòng cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp;

Lý do:

Tôi chân thành cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Hồ sơ kèm theo:***   * Xuất trình CMND * 01 ảnh 4x6 | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ngày\_\_\_\_tháng\_\_\_\_năm\_\_\_\_\_*  **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  *(Họ tên và chữ ký)* |