

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CÁT HẢI

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

Số: /UBND-GD&ĐT

Cát Hải, ngày tháng 12 năm 2024

V/v cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ
từ Sổ gốc

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT); Công văn số 2142/QLCL-QLVBCC ngày 29/11/2024 của Bộ GDĐT về việc tăng cường quản lý văn bằng chứng chỉ và chuẩn bị triển khai văn bằng chứng chỉ số;

Căn cứ Công văn số 3976/SGDĐT-KTKĐ ngày 12/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc quy định bổ sung việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc;

Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải hướng dẫn cụ thể các nội dung liên quan đến cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc như sau:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (người học tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2006 trở về đây).

Lưu ý: Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2005 và trở về trước.

1.1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị

Người dân thực hiện nộp hồ sơ, bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng địa chỉ www.dichvucong.haiphong.gov.vn, mã thủ tục: **1.005092.000.00.00.H24: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** và chọn cơ quan thực hiện là quận, huyện.

Kết quả được trả cho người dân theo 02 hình thức: Trả tận nhà theo địa chỉ người dân cung cấp trong đơn đề nghị hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện (Phòng Giáo dục và Đào tạo, số 24 đường ¼ thị trấn Cát Bà, huyện Cát Hải, thành phố Hải Phòng).

1.2. Về số lượng cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở

Phòng Giáo dục và Đào tạo **cấp 01 bản sao/lần đề nghị**. Trong trường hợp người dân đề nghị cấp nhiều hơn 01 bản sao, người dân ghi rõ số lượng đề xuất và mục đích cấp nhiều hơn 01 bản sao trong đơn đề nghị (không quá 03 bản sao).

1.3. Về lệ phí

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc; Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mức giá phơi bản sao văn bằng tốt nghiệp; Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, sau khi rà soát quy định về thủ tục hành chính, đối với thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc”; Ủy ban nhân dân huyện không thu phí, lệ phí đối với việc khi thực hiện thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.4. Thẩm quyền ký cấp bản sao văn bằng chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 15, Điều 20, Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.5. Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện niêm yết công khai quy trình, nội dung thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa và tại trụ sở Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động, kịp thời thông tin, tuyên truyền tới người dân biết và thực hiện khi có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy định về lưu trữ bảo quản Sổ cấp bản sao văn bằng chứng chỉ

Thực hiện nghiêm túc quy định theo Điều 32, Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo, lưu ý các nội dung:

- Xây dựng ban hành rõ quy định về việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ (quy trình nộp hồ sơ, thời hạn giải quyết, quy định số vào sổ, thẩm quyền ký văn bằng chứng chỉ...);

- Lập Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc, lưu trữ vĩnh viễn;

- Đảm bảo mỗi số vào Sổ gốc bản sao văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên 01 (một) bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học;

- Sổ vào sổ đảm bảo được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12, đảm bảo phân biệt được từng loại văn bằng, năm cấp. Đối với bản sao văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp, số vào sổ được lập theo nguyên tắc: ***năm cấp- số thứ tự tăng dần từ 0001-THCS***.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các trường TH&THCS, THCS;
- C, PCVP HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT, GD&ĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Vinh