

1. CẤP PHÁT BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ CỦA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG (TRUNG HỌC CƠ SỞ)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Người có yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình đến cơ quan quản lý sổ gốc qua bưu điện.

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

+ Đối với người yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp qua bưu điện phải gửi kèm bản chính hoặc bản có chứng thực giấy tờ theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Quyết định số 33/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu với sổ gốc về nội dung bản sao giải quyết (trong ngày hoặc ghi giấy hẹn)

* Bước 3. Nhận bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Tổ Tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở (theo mẫu)

+ Bản sao chứng minh nhân dân (chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác).

+ Ảnh 3x4

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu được gửi qua bưu điện.

- **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: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- * Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Phải là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc
 - + Người được cấp bản chính.
 - + Người đại diện hợp pháp, người được uỷ quyền của người được cấp bản chính.
 - + Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - * Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - * Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính Phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký: có hiệu lực ngày 30/6/2007.
 - * Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
 - * Công văn số 2946/GDĐT-KT&KĐCLGD ngày 20/12/2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về cấp phát bản sao, văn bằng chứng chỉ.
- **Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND TP số: 3492/QĐ-UBND ngày 21/7/2009.**
- **Lãnh đạo phụ trách:** Ông Lê Hùng Sen, Trưởng phòng GD&ĐT. Số dt: 3.8920.844. Thư điện tử: trphonggdCuChi.TPHCM@moet.edu.vn
- **Công chức trực tiếp thụ lý:** Ông Lê Văn Phước, chuyên viên Phòng GD&ĐT. Số dt: 3.8920.461; Thư điện tử: lvphuoccc.hcm@moet.edu.vn