

Số: 390 / SGDĐT-NVDH
V/v Hướng dẫn cấp, phát **bản sao từ sổ gốc** cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT năm 2020.

Ninh Thuận, ngày 20 tháng 02 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Các trường, trung tâm trực thuộc Sở GDĐT.

Nhằm thống nhất quy trình cấp, phát bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) hệ Giáo dục (GD) phổ thông và GD thường xuyên (gọi chung là bằng tốt nghiệp THCS), bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) hệ GD phổ thông và GD thường xuyên (gọi chung là bằng tốt nghiệp THPT) phù hợp với những quy định, yêu cầu mới đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành và thuận tiện trong quá trình sử dụng; Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện việc cấp, phát **bản sao từ sổ gốc** cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT (gọi tắt là bản sao từ sổ gốc) kể từ năm 2020 như sau:

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

1. Thông tư số 21/2019/TT-BGDDT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT 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 (gọi tắt là Thông tư 21);
2. Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDDT ngày 17/4/2008 của Bộ GDĐT về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (gọi tắt là Quyết định 17);
3. Quyết định số 25/2008/QĐ-BGDDT ngày 05/5/2008 của Bộ GDĐT về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Quyết định 25);

4. Các văn bản chỉ đạo thực hiện của Bộ GDĐT còn hiệu lực thi hành;

5. Quyết định số 50/QĐ-SGDDT ngày 05/02/2020 của Sở GDĐT về việc Ban hành Quy chế quản lý phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận (gọi tắt là Quy chế 50); các công văn hướng dẫn thực hiện của Sở GDĐT (nếu có) còn hiệu lực thi hành và công văn này.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Trong quá trình in, hoàn thiện và cấp, phát bản sao từ sổ gốc; chấp hành đúng đủ những yêu cầu và quy định tại Quyết định 17, Quyết định 25, Thông tư 21 của Bộ GDĐT và các văn bản khác có liên quan của cấp trên.

Bản sao từ sổ gốc được cấp theo yêu cầu của người được cấp bằng tốt nghiệp (thời điểm yêu cầu cấp bản sao, số lượng bản sao); việc ghi điền các nội dung của bản sao từ sổ gốc được thực hiện trên máy in, mực in phải rõ ràng, đủ nét, không viết tay dưới bất kỳ hình thức nào. Người được cấp bằng tốt nghiệp được phép yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc sau khi đã được cấp bản chính bằng tốt nghiệp, đang còn lưu giữ hoặc đã bị thất lạc bản

chính bằng tốt nghiệp.

Trường hợp có chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp; bản sao từ sổ gốc được cấp theo nội dung chỉnh sửa đã cập nhật vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

2. Việc cấp phát bản sao từ sổ gốc:

a) Giá trị sử dụng của bản sao từ sổ gốc: thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác (theo Điều 28 Khoản 1 của Thông tư 21).

b) Nội dung bản sao từ sổ gốc phải được ghi đúng và chính xác so với nội dung đã ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

c) Chỉ cấp phát bản sao từ sổ gốc khi đã hoàn thiện đầy đủ các nội dung đã quy định tại Quyết định 17 và Quyết định 25.

3. Bản sao từ sổ gốc chỉ hợp lệ khi bảo đảm đủ 03 yêu cầu:

a) Mẫu phôi bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp THCS, THPT đúng theo quy định tại Quyết định 17 và Quyết định 25;

b) Các thông tin trong nội dung bản sao từ sổ gốc phải được điền đủ, không bỏ trống bất kỳ chi tiết nào;

c) Các thông tin trong nội dung bản sao từ sổ gốc không có dấu vết tẩy xóa, sửa chữa.

4. Thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc: Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc.

a) Cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 đến nay:

- Cơ quan chịu trách nhiệm cấp bản sao từ sổ gốc và quản lý, sử dụng phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS: phòng GDĐT huyện, thành phố.

Trong quá trình hoàn thiện và cấp, phát; các đơn vị phải kiểm tra chặt chẽ tính hợp lệ của phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS đã được quy định tại Quyết định 17.

- Về cấp phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS: Sở GDĐT chịu trách nhiệm trình đăng ký số lượng, nhận phôi từ Bộ GDĐT và cấp phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS đến các phòng GDĐT huyện, thành phố.

- Căn cứ thực tiễn tại địa phương và đặc điểm của các cơ sở giáo dục trực thuộc, các phòng GDĐT huyện, thành phố tiếp tục quy định và hướng dẫn thực hiện trình tự, thủ tục cấp phát bản sao từ sổ gốc tại cơ quan cho sát hợp.

b) Cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước và bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT (GD phổ thông và GD thường xuyên):

Cơ quan chịu trách nhiệm cấp bản sao từ sổ gốc và quản lý, sử dụng phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT: Sở GDĐT.

5. Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc:

a) Mỗi lần cấp bản sao từ sổ gốc đều phải ghi vào Sổ cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp; phải lập số vào sổ cấp bản sao từ sổ gốc, bảo đảm mỗi số chỉ được ghi duy nhất trên một bản sao từ sổ gốc đã cấp.

b) Sổ cấp bản sao từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc, trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao từ sổ gốc mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và bảo quản cẩn thận, lưu trữ vĩnh viễn, tránh thất thoát và tiện việc tra cứu khi cần thiết.

c) Trường hợp việc phát bản sao từ sổ gốc được thực hiện trực tiếp tại cơ quan cấp bản sao từ sổ gốc; để thuận tiện trong việc quản lý, kiểm soát quá trình cấp phát, sử dụng phôi bản sao từ sổ gốc, các đơn vị có thể gộp chung việc cấp và việc phát thành Sở cấp phát bản sao từ sổ gốc.

d) Mẫu Sổ cấp phát bản sao từ sổ gốc: trên cơ sở nội dung của mẫu phôi Bản sao từ sổ gốc; các đơn vị thiết lập Sổ cấp phát bản sao từ sổ gốc (có thể tham khảo mẫu Sổ cấp, Sổ phát bằng tốt nghiệp đã hướng dẫn tại công văn số 388/SDDT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GD&ĐT về việc Cấp, phát bản chính bằng tốt nghiệp THCS và THPT năm 2020).

e) Về số vào sổ cấp bản sao từ sổ gốc (do cơ quan cấp bản sao từ sổ gốc quy định tại sổ cấp bản sao từ sổ gốc theo từng năm):

Thực hiện đúng theo Điều 32 Khoản 2 của Thông tư 21; quy định cụ thể như sau:

- Bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp do phòng GD&ĐT cấp:

Số thứ tự (số tự nhiên)-PGD&ĐT/THCS (đối với bằng tốt nghiệp THCS) hoặc BTCS (đối với bằng tốt nghiệp Bổ túc THCS)/năm cấp bản sao từ sổ gốc.

- Bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp do Sở GD&ĐT cấp:

+ Cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS:

Số thứ tự (số tự nhiên)-SGD&ĐT/THCS (đối với bằng tốt nghiệp THCS) hoặc BTCS (đối với bằng tốt nghiệp Bổ túc THCS)/năm cấp bản sao từ sổ gốc.

+ Cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT:

Số thứ tự (số tự nhiên)-SGD&ĐT/THPT (đối với bằng tốt nghiệp THPT) hoặc GDTX (đối với bằng tốt nghiệp THPT hệ Bổ túc)/năm cấp bản sao từ sổ gốc.

+ Đối với bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT (kể cả GD phổ thông và GD thường xuyên) từ năm 2015 trở đi (nội dung bản chính bằng tốt nghiệp không ghi Hình thức đào tạo và Xếp loại tốt nghiệp):

Số thứ tự (số tự nhiên)-SGD&ĐT/THPT/năm cấp bản sao từ sổ gốc.

6. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu đính kèm công văn này).

- Người làm đơn phải thực hiện nội dung đơn thật chính xác, đúng, đủ các thông tin về bằng tốt nghiệp đã được cấp (theo quy định tại Yêu cầu về thực hiện đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc đính kèm công văn này).

- Không chấp nhận đơn (trả lại hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc) trong các trường hợp nội dung đơn cung cấp thông tin về bằng tốt nghiệp đã được cấp không chính xác (bị nhầm lẫn), thiếu thông tin (bỏ trống),... làm không truy cứu được thông tin từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

b) Chứng minh nhân dân của người được cấp bằng tốt nghiệp.

Đối với loại phôi bản sao từ sổ gốc có dán ảnh: Người được cấp bằng tốt nghiệp nộp thêm ảnh để dán vào bản sao từ sổ gốc, số lượng ảnh tương ứng với số bản sao từ sổ gốc đề nghị cấp (quy cách ảnh được thực hiện theo yêu cầu tại Phụ lục 9 đính kèm công văn số 388/SDDT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GD&ĐT).

7. Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người được cấp bằng tốt nghiệp sử dụng bản sao từ sổ gốc; Sở GD&ĐT thống nhất phương án xử lý một số tình huống như sau:

a) Trường hợp bị thất lạc bản chính bằng tốt nghiệp (không đủ thông tin ghi vào đơn):

- Trong hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc bắt buộc phải đính kèm theo “Đơn có mất” và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu đính kèm công văn này).

- Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác nhận vào “Đơn có mất” cho các tình huống

cụ thể như sau:

+ Thất lạc do cá nhân bảo quản tại gia đình: Chính quyền địa phương xác nhận.

+ Thất lạc do cơ quan công tác: Cơ quan nào làm thất lạc thì cơ quan đó xác nhận (kể cả trường hợp chưa nhận bằng tốt nghiệp).

+ Các tình huống thất lạc khác: Công an địa phương xác nhận.

b) Trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (với nhiều lý do chính đáng như: đang đi học xa, công tác xa,...):

- Nếu còn bản chính bằng tốt nghiệp và bản sao từ sổ gốc **không có** yêu cầu dán ảnh người học: thay thế Chứng minh nhân dân của người được cấp bằng tốt nghiệp bằng Chứng minh nhân dân của người đi làm thay và Giấy ủy quyền hoặc Giấy xác nhận quan hệ gia đình (theo mẫu đính kèm công văn này) để chứng minh quan hệ với người đã được cấp bằng tốt nghiệp.

- Nếu còn bản chính hoặc bị thất lạc bản chính bằng tốt nghiệp và bản sao từ sổ gốc **có** yêu cầu dán ảnh người học: ngoài các loại giấy tờ theo hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc đã quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điểm a ở trên; phải xuất trình thêm Chứng minh nhân dân của người đi làm thay (xuất trình hai Chứng minh nhân dân) và Giấy ủy quyền hoặc Giấy xác nhận quan hệ gia đình (theo mẫu đính kèm công văn này).

c) Trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp vừa đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc do bị thất lạc bản chính bằng tốt nghiệp vừa đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp:

Người được cấp bằng tốt nghiệp phải thực hiện đồng thời hai loại hồ sơ: Cảnh sửa các nội dung trong bằng tốt nghiệp và Đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc.

8. Trình tự cấp phát bản sao từ sổ gốc tại cơ quan Sở GD&ĐT (bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2005 trở về trước và bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT):

a) Liên hệ phòng GD&ĐT huyện, thành phố (đối với bằng tốt nghiệp THCS), trường THPT (đối với bằng tốt nghiệp THPT), trung tâm (đối với bằng tốt nghiệp THPT hệ Bổ túc) để được hướng dẫn hồ sơ, thủ tục (như đã nêu tại Khoản 6, Khoản 7 trên) và kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ cấp, phát bằng tốt nghiệp đang lưu giữ, xác nhận nội dung đơn;

b) Thực hiện Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu đính kèm công văn này);

c) Mang đầy đủ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Thuận để kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả.

9. Trình tự, thủ tục giao nhận phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS giữa Sở GD&ĐT và phòng GD&ĐT:

a) Trong năm; khi có nhu cầu sử dụng phôi bản sao từ sổ gốc, các phòng GD&ĐT phải báo cáo và đăng ký số lượng về Sở GD&ĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục); theo đó, Sở GD&ĐT sẽ chuẩn bị đúng đủ số lượng phôi bản sao từ sổ gốc và thông báo, yêu cầu phòng GD&ĐT cử nhân sự về Sở GD&ĐT để trực tiếp nhận phôi bản sao từ sổ gốc.

b) Khi nhận phôi bản sao từ sổ gốc, nhân sự của phòng GD&ĐT phải mang theo Giấy giới thiệu, Chứng minh nhân dân và thực hiện việc giao nhận phôi bản sao từ sổ gốc.

c) Về kết toán phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS:

- Sau khi phòng GD&ĐT đã sử dụng hết số phôi bản sao từ sổ gốc được cấp đợt trước, tiếp tục đăng ký số lượng cần sử dụng để được cung cấp đợt sau và thực hiện hồ sơ báo cáo việc sử dụng phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS như sau:

+ Danh sách người học được cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu đính kèm công văn này; Sở GD&ĐT căn cứ theo danh sách này để cập nhật chỉnh sửa vào hồ sơ do Sở GD&ĐT lưu trữ);

+ Bảng thống kê số lượng bản sao đã sử dụng (theo mẫu đính kèm công văn này);

+ Bản chính bằng (do chỉnh sửa, hư hỏng,...; nếu có) và phôi bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS bị hư hỏng (do in ấn, thiếu tính hợp lệ,...; nếu có).

- Thủ tục nhận phôi bản sao từ sổ gốc đợt sau: nhân sự của phòng GDĐT phải mang theo Giấy giới thiệu, Chứng minh nhân dân và hồ sơ báo cáo việc sử dụng phôi bản sao từ sổ gốc đợt trước về Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục) để trực tiếp nhận phôi bản sao từ sổ gốc đợt sau và kết toán phôi bản sao từ sổ gốc đợt trước.

III. CÁC VĂN HÓA KHÁC

1. Đây là công văn hướng dẫn thực hiện việc cấp, phát bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT của Sở GDĐT và được thống nhất áp dụng trong phạm vi toàn tỉnh kể từ năm 2020; công văn số 327/SGDĐT-KTKH ngày 17/3/2010 của Sở GDĐT về việc cấp phát bảo sao văn bằng tốt nghiệp THCS từ năm 2006 trở lại đây, công văn số 340/SGDĐT-KTKH ngày 08/3/2016 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn cấp phát bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT năm 2016 và những công văn hướng dẫn trước đây có nội dung liên quan đều không còn hiệu lực áp dụng.

2. Nội dung công văn này chỉ làm rõ và hướng dẫn các cấp quản lý, các cơ sở giáo dục thống nhất thực hiện một số yêu cầu trong quá trình in, hoàn thiện, cấp, phát bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp; không thay thế các văn bản có liên quan của cấp trên.

Vì vậy; trong quá trình thực hiện, các đơn vị phải nghiên cứu và kết hợp thấu đáo giữa công văn hướng dẫn thực hiện với các văn bản chỉ đạo, quy định của cấp trên; tuyệt đối không được áp dụng theo từng văn bản riêng lẻ.

3. Các phòng GDĐT vận dụng nội dung công văn này để hướng dẫn thực hiện trong phạm vi huyện, thành phố cho phù hợp với thực tiễn trên địa bàn.

4. Các phòng GDĐT huyện thành phố, các trường, các trung tâm tổ chức việc sao lục công văn này và gửi đến các đơn vị trực thuộc, các bộ phận có liên quan để thực hiện được nhất quán, tránh sai lệch với quy định chung của toàn ngành; đồng thời, lưu trữ và bảo quản cẩn thận để sử dụng lâu dài. Nếu có nội dung mới được chỉ đạo từ Bộ GDĐT, Sở GDĐT chỉ hướng dẫn bổ sung và không lặp lại những vấn đề đã nêu tại công văn này.

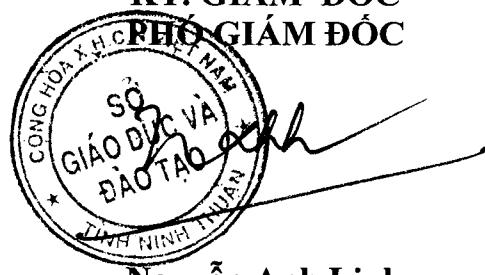
5. Nhằm mục đích góp phần tích cực trong công tác cải cách hành chính; Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương nghiên cứu và triển khai áp dụng; tích cực phổ biến, thông báo công khai, rộng rãi những quy định và quy trình cấp phát bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp của ngành GDĐT cho gia đình học sinh, nhân dân được biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh ngay về Sở GDĐT (Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục) để xử lý và thống nhất chung trong toàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Công an tỉnh Ninh Thuận (để phối hợp);
- Phòng QL VBCC, Cục QLCL (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Trường CĐ Sư phạm Ninh Thuận;
- Bộ phận Thủ tục hành chính Sở GDĐT;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, NVDH(KT&QLCLGD: 05 bản).

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Linh



Mẫu đính kèm theo công văn số 390 /SGDĐT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GDĐT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

BẰNG TỐT NGHIỆP: (1)

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;
- Phòng GDĐT (trường THPT): (2)

Họ và tên: Giới tính:

Ngày tháng năm sinh: Dân tộc:

Nơi sinh (chỉ ghi tên tỉnh):

Học sinh trường: (3)

Hộ khẩu thường trú:

Số chứng minh nhân dân (nếu có):

Đã dự thi tốt nghiệp, khóa thi ngày: / /

Tại hội đồng thi (hoặc coi thi):

Xếp loại tốt nghiệp:

Đã được cấp bằng tốt nghiệp có số hiệu:

Số vào sổ cấp bằng: Ngày:

Số lượng bản sao xin cấp: (ghi bằng số và bằng chữ)

Số điện thoại liên hệ:

Kính đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xem xét, cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp
để
.....
..... (4)

Ghi chú: Trường hợp bị thất lạc bản chính bằng tốt nghiệp; phải đính kèm theo Đơn có
mất và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

Ý KIẾN VÀ XÁC NHẬN CỦA: (5) , ngày tháng năm
.....
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)



(Mẫu định kèm theo công văn số 390 /SGDĐT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GDĐT)

THỰC HIỆN ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

1. Người làm đơn

a) Người làm Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc phải thực hiện nội dung đơn thật chính xác, đúng, đủ các thông tin về bằng tốt nghiệp đã được cấp;

Không chấp nhận đơn (trả lại hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc) trong các trường hợp nội dung đơn cung cấp thông tin về bằng tốt nghiệp đã được cấp không chính xác (bị nhầm lẫn), thiếu thông tin (bỏ trống),... làm không truy cứu được thông tin từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

b) Thực hiện các nội dung của đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc:

(1): Điền đúng tên loại bằng mà người được cấp bằng tốt nghiệp có nguyện vọng đề nghị cấp bản sao (cấp THCS hay THPT; GD phổ thông hay Bổ túc, GD thường xuyên).

(2): Đối với bằng tốt nghiệp THCS (kể cả THCS hoặc Bổ túc THCS): điền tên phòng GDĐT huyện, thành phố đang quản lý trường mà người học **đã nộp hồ sơ đăng ký** dự xét, thi tốt nghiệp THCS (*tương ứng với phòng GDĐT xác nhận ở mục 5*); không phải trường THPT, trung tâm mà người học đó hiện đang theo học.

Đối với bằng tốt nghiệp THPT: điền tên trường THPT (nếu bằng tốt nghiệp THPT), trung tâm (nếu bằng tốt nghiệp THPT hệ Bổ túc hoặc GD thường xuyên) mà người học **đã nộp hồ sơ đăng ký** dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT (*tương ứng với trường THPT, trung tâm xác nhận ở mục 5*).

(3): Ghi tên trường mà người học đã học lớp cuối cấp gần liền kề với kỳ dự xét, dự thi để được công nhận tốt nghiệp và được cấp bằng tốt nghiệp.

(4): Nêu mục đích sử dụng bản sao từ sổ gốc sau khi được cấp.

(5): Phòng GDĐT (đối với bằng tốt nghiệp THCS), trường THPT hoặc trung tâm (đối với bằng tốt nghiệp THPT) có ý kiến và xác nhận (*tương ứng với mục 2 ở trên*).

c) Nội dung Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc được quy định và áp dụng chung cho nhiều cấp học, hình thức đào tạo, mẫu phôi bản sao từ sổ gốc; vì vậy, trường hợp có nội dung nào không phù hợp, không có thông tin thì ghi “không có” vào nội dung đó.

2. Thực hiện nội dung ý kiến và xác nhận của các đơn vị thuộc ngành GDĐT

Nội dung ý kiến và xác nhận của phòng GDĐT huyện, thành phố hoặc trường THPT, trung tâm phải bảo đảm những yêu cầu:

a) Về thực hiện đúng đủ và tính hợp lệ của các loại giấy tờ trong hồ sơ; việc ghi điền chính xác, đúng, đủ nội dung Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc của người làm đơn; chịu trách nhiệm trong việc đối chiếu, ghi bổ sung hoặc chỉnh sửa cho chính xác, đúng, đủ các thông tin về bằng tốt nghiệp đã cấp theo đúng với hồ sơ cấp, phát bằng tốt nghiệp đang lưu giữ; hướng dẫn thực hiện bổ sung hồ sơ thủ tục đã quy định cụ thể cho từng vụ việc.

b) Ý kiến và xác nhận phải nêu rõ nội dung đúng sai, hồ sơ hợp lệ, có được chấp thuận hay không,... và đề nghị Sở GDĐT xem xét giải quyết; tuyệt đối không ghi vắn tắt, không thể hiện rõ trách nhiệm (ví dụ: kính chuyển Sở GDĐT xem xét giải quyết) hoặc không ghi gì cả (*chỉ có chữ ký*).

c) Trường hợp không lưu giữ số phát bằng, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp: thực hiện việc kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ đề nghị cấp bản sao; đồng thời, nêu rõ về tình huống không lưu giữ số phát bằng, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp của đơn vị và kính chuyển Sở GDĐT xem xét giải quyết.

3. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc

a) Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc.

b) Chứng minh nhân dân của người được cấp bằng tốt nghiệp.

Đối với loại phôi bản sao từ sổ gốc có dán ảnh: Người được cấp bằng tốt nghiệp phải nộp thêm ảnh để dán vào bản sao từ sổ gốc, số lượng ảnh tương ứng với số bản sao từ sổ gốc đề nghị cấp.



(Mẫu định kèm theo công văn số 390 /SGDĐT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GDĐT)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN CƠ MẤT

Kính gửi:

Trích yếu:

Tôi tên:

Sinh ngày: tháng năm

Tại xã (phường): huyện (Tphố): tỉnh:

Nghề nghiệp:

Chứng minh nhân dân số: ngày cấp: tại:

Thường trú tại: thôn (khu phố): xã (phường):
huyện (Tphố): tỉnh:

Kính trình với quý cơ quan rằng, vào ngày tháng năm

Tôi có mất:

.....

Tại:

Lý do:

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

Người chứng thứ nhất

(ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng thứ hai

(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

....., ngày tháng năm



Mẫu định danh theo công văn số 390 /SGDĐT-NVDH ngày 20/02/2020 của Sở GD&ĐT)

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

GIẤY XÁC NHẬN QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Kính gửi:

Tôi tên (chữ in hoa): Sinh ngày: / / 19

Tại xã: huyện: tỉnh:

Thường trú xã: huyện: tỉnh:

Sổ hộ khẩu gia đình số: ; Quyền số: ; Số hồ sơ hộ khẩu:

Chủ hộ:

Để thực hiện đầy đủ thủ tục đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp (đối với trường hợp người được cấp bằng tốt nghiệp không có điều kiện trực tiếp nộp hồ sơ); kính đề nghị chính quyền địa phương xác nhận quan hệ gia đình như sau:

Tôi là (*cha, mẹ, vợ/chồng, con; anh, chị, em ruột*) của người được cấp bằng tốt nghiệp có tên:
sinh ngày: / / tại tỉnh:

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

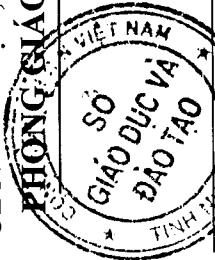
XÁC NHẬN CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHƯỜNG
.....

....., ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký tên, ghi rõ họ tên)

(Mẫu định kèm theo công văn số 390 /SGDDT-NVĐH ngày 20/02/2020 của Sở GD&ĐT)

UBND HUYỆN, TP:
UBND HUYỆN, TP:

UBND HUYỆN, TP:
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐƯỢC CẤP PHÁT BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

Số Tự tự	Họ tên người học	Học sinh trường	Khóa thi ngày	Số hiệu bằng	Lý do cấp bản sao	Nội dung chỉnh sửa (nếu có)		Ghi chú
						Nội dung sai	Nội dung đúng	
01.								

BẢNG THÔNG KÊ SỐ LƯỢNG BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS ĐÃ SỬ DỤNG

Số lượng phiếu bản sao được cấp	Số lượng phiếu bản sao đã sử dụng	Số lượng bản chính bằng (do chỉnh sửa, hư hỏng) đã nộp	Ghi chú
Cấp phát	Hư hỏng (đã nộp)		

Người lập bản

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

