

33. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

a. Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc 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 nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

b. Địa điểm thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12, địa chỉ: số 173/4H Nguyễn Thị đang, Phường Hiệp Thành, Quận 12 (trường hợp bằng tiểu học và bằng trung học cơ sở).

c. Phí, lệ phí:

6.000 đồng/phôi bằng + 2.000đ bản sao (căn cứ Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT- T ngày 11/11/2016 của bộ Tài chính và ông văn số 7593/ DĐT-V ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

d. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 21/2019/TT- DĐT ngày 29 tháng 11 năm 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.

- Quyết định số 4932/QĐ- DĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019 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.

- Thông tư số 226/2016/TT- T ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.