

Số: 155/PGD&ĐT-TrH
V/v hướng dẫn thực hiện công tác
quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp
trung học cơ sở từ năm 2020.

TP. Hòa Bình, ngày 18 tháng 3 năm 2020

Kính gửi: Các trường THCS, TH&THCS, PTDT bán trú
trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hòa Bình.

Căn cứ Quyết định số 912/QĐ-SGD&ĐT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hòa Bình hướng dẫn các trường THCS, TH&THCS, PTDT bán trú trực thuộc thực hiện công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2020, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

- Bản chính văn bằng được cấp một lần.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

2. Phân cấp trong quản lý văn bằng

- Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc sử dụng phôi văn bằng đã được cấp theo quy định và chịu trách nhiệm về việc cấp phát, giao nhận văn bằng theo thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý.

- Các đơn vị trường học có trách nhiệm:
 - + Quản lý và phát văn bằng đã được cấp;
 - + Lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

- Người được cấp văn bằng có các quyền sau đây:
 - + Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định;
 - + Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

- Người được cấp văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:
 - + Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi nội dung trên văn bằng;
 - + Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;
 - + Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;
 - + Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;
 - + Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi đã được chỉnh sửa;
 - + Trình báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;
 - + Nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

4. Trách nhiệm của cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng

- Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:
 - + Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
 - + Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;
 - + Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;
 - + Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng.
- Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng có trách nhiệm:
 - + Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát, giao nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
 - + Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn;

- + Thu hồi, hủy bỏ văn bằng;
- + Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định;
- + Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- + Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định;
- + Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

5. Quản lý việc cấp văn bằng

- Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng phải lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng;

- Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng 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 số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

- Trường hợp văn bằng đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng cơ quan hoặc cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

- + Ban hành quy chế về quản lý, lưu giữ và phát văn bằng trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- + Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để lưu giữ văn bằng an toàn;
- + Lập hồ sơ quản lý việc lưu giữ và phát văn bằng;
- + Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, lưu giữ văn bằng;
- + Chỉ đạo thực hiện kiểm tra lưu trữ và phát văn bằng.

6. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng

- Trước ngày 10 tháng 12 hằng năm, phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã được cấp trong năm; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng in sai, hỏng; số lượng phôi văn bằng còn lại.

- Trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, các cơ sở giáo dục báo cáo cho cơ quan quản lý như sau:

+ Số lượng văn bằng đã được cấp; số lượng văn bằng đã phát; số lượng văn bằng bị sai, hỏng phải đổi lại; số lượng văn bằng còn lại.

7. Thẩm quyền cấp văn bằng

Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp.

8. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

9. Thời hạn cấp văn bằng

Người có thẩm quyền theo quy định có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở;

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cơ sở giáo dục nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trên địa bàn.

10. Cấp lại văn bằng

- Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì cơ quan đã cấp văn bằng có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

- Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng theo quy định.

- Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

+ Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng viết sai văn bằng;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

11. Sổ gốc cấp văn bằng

- Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà cơ quan đó đã cấp.

Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

- Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

- Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với bằng tốt nghiệp thực hiện như sau:

- + Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định, phòng Giáo dục và Đào tạo giao bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và kí, đóng dấu cho các trường để phát bằng cho người được cấp văn bằng;

- + Các trường ghi thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng; người được cấp văn bằng ký nhận văn bằng trong cột ghi chú của Sổ đăng bộ.

12. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chúng chỉ trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Được đăng kí khai sinh quá hạn, đăng kí lại việc sinh.

13. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

- Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:

- + Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;

- + Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- + Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- + Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

- Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

- Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

+ Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho Trung tâm hành chính công của huyện hoặc phòng Giáo dục và Đạo tạo huyện theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng;

+ Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

14. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

- Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao;

- Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học;

- Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

15. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

16. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

- Người được cấp bản chính văn bằng.

- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

17. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

- Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

+ Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

- Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định như sau:

+ Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho Trung tâm hành chính công của huyện hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hòa Bình đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

+ Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

+ Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng 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 thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao;

+ Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng căn cứ sổ gốc cấp văn bằng để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hòa Bình, yêu cầu các trường THCS, TH&THCS, PTDT bán trú trực thuộc nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo (qua tổ THCS) để được hướng dẫn giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Phòng GD&ĐT TP;
- Lưu VT, VH (03).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



Kim Thị Hồng