

Số: 304/QĐ-GDĐT

Nhà Bè, ngày 07 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng,
cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT 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;

Căn cứ Quyết định số 349/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Lê Thị Oanh



PHÒNG BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ

Về bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp
trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè
(Kèm theo Quyết định số 304/QĐ-GDDT ngày 07 tháng 3 năm 2023
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (gọi chung là văn bằng) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; in và quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Văn bằng được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý việc sử dụng phôi, cấp phát văn bằng đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 tại Quy chế này;

b) Yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng ghi nội dung trên văn bằng;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;
- d) 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;
- đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;
- e) Trình báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;
- g) Nộp lại văn bằng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo khi có quyết định 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.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng có trách nhiệm:

- a) 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;
- b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;
- c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng;
- d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng.

2. Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng có trách nhiệm:

- a) Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. 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;
- b) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;
- c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định;
- d) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định;
- đ) Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo ký ban hành Công văn trả lời kết quả:

- Xác thực văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Đối với các trường hợp không đủ điều kiện công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

g) Chính sửa nội dung văn bằng theo quy định; cấp lại văn bằng theo quy định.

h) 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.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng

Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt.

Chương II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 8. Giao cho Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo được phân công quản lý phôi văn bằng

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giao Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý phôi văn bằng theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng phải có số hiệu để quản lý. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng.

3. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

a) Ban hành Quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi, trong đó quy định rõ trách nhiệm của Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách gồm lãnh đạo, chuyên viên và văn thư (phụ trách đóng dấu).

Mỗi cá nhân phải thực hiện theo sự phân công, hướng dẫn và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sẽ bị chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng;

c) Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng;

d) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng;

đ) Chỉ đạo thực hiện kiểm tra việc sử dụng phôi văn bằng đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý.

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

2. Số 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; Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã in; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng

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

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 15. Cấp lại văn bằng

Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền cấp lại văn bằng.
2. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng viết sai văn bằng;

b) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng.

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 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. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được thực hiện theo quy định.

2. Việc lập sổ gốc cấp văn bằng, cấp phát và quản lý đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thực hiện như sau:

a) Sau khi lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao văn bằng đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho các trường trung học cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (gọi chung là nhà trường) để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Nhà trường ghi các 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;

c) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể trình tự, thủ tục giao, nhận văn bằng giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo với nhà trường; quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và phát văn bằng của nhà trường; quy định cụ thể việc lưu trữ văn bằng chưa phát cho người học.

Điều 17. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 13 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng là người ký văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng (Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 18. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là Thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 19. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;

b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

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

a) 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 tại khoản 1 Điều này cho Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉnh sửa nội dung văn bằng;

b) Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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;

c) 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.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

Điều 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa văn bằng

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng (ghi theo văn bằng đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được áp dụng đối với cả văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

1. Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp văn bằng quy định tại Điều 14 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong các trường hợp khác.

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo thu hồi, hủy bỏ văn bằng; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ

chức có liên quan.

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách công khai thông tin về cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. 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.

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

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng, xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

Điều 26. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng.

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

3. 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.

Điều 27. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Theo quyết định về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc 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 cấp bản sao của từng loại văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra

Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 30. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



