

Số: 154/QĐ-GDĐT-TC

Quận 12, ngày 26 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế in, quản lý, lưu giữ, sử dụng và cấp phát
bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 12

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 12 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 12;

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 Công văn số 4798/GDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Xét đề nghị của tổ Phổ thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế in, quản lý, lưu giữ, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12.

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

Điều 3. Tổ Văn phòng, Tổ phổ thông, Bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các Trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông (có cấp học THCS) và thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phòng, tổ thuộc phòng GD&ĐT;
- HT các trường THCS (CL, NCL);
- Lưu VP, PT. *Nm*

TRƯỞNG PHÒNG



Khưu Mạnh Hùng

Được quét bằng

QUY CHẾ

In, quản lý, lưu giữ, sử dụng và cấp phát bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-GDDĐT-TC ngày 26 tháng 12 năm 2022

của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc in bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở (bằng TN THCS); quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng TN THCS; cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này áp dụng thống nhất đối với các đơn vị trường học, cá nhân có liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát bằng TN THCS.

Điều 2. Phôi văn bằng TN THCS

1. Phôi bằng TN THCS là bằng tốt nghiệp THCS (theo mẫu quy định), chưa ghi tên và các thông tin về người nhận, được Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý thống nhất, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho Phòng Giáo dục và Đào tạo in.

2. Bằng TN THCS, trong đó ghi rõ các thông tin về người nhận, có chữ ký và đóng dấu của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng TN THCS

1. Bằng tốt nghiệp THCS được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 quy định về 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).

2. Bản chính bằng TN THCS được cấp một lần. Trường hợp bằng TN THCS đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót thì phải có quyết định điều chỉnh lại cho người học (trong thời gian 05 ngày kể từ ngày cấp bằng TN THCS).

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng TN THCS.

4. Bảo đảm tính công khai minh bạch trong cấp phát bằng TN THCS.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân trong việc in, quản lý, cấp phát bằng TN THCS

1. Tổ phổ thông (Ông Lăng Chí Dũng) được phân công quản lý, in, cấp phát bằng TN THCS) có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch sử dụng phôi bằng TN THCS để có cơ sở đặt mua phôi bằng TN THCS (thông qua Sở GD&ĐT); quản lý phôi bằng TN THCS theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lập báo cáo về việc sử dụng, cấp phát bằng TN THCS trong năm trình Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Chuyển thông tin học sinh được in bằng TN THCS về đơn vị nhằm kiểm tra, đối chiếu;
- Tổ chức in thông tin lên phôi bằng TN THCS để Trường phòng ký và tổ chức cấp bằng TN THCS đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
- Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý và lưu trữ bằng TN THCS;
- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp bằng TN THCS;
- Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp bằng TN THCS để người được cấp bằng TN THCS có căn cứ đề nghị chỉnh sửa bằng TN THCS;
- Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi bằng TN THCS.
- Bảo quản, lưu trữ bằng TN THCS trong trường hợp nhà trường chưa đến nhận bằng TN THCS;
- Tiếp nhận bằng TN THCS đã đóng dấu từ phòng văn thư và cấp, phát bằng TN THCS cho các đơn vị trường học;
- Tiếp nhận và xử lý các trường hợp đề nghị cấp bản sao, giấy chứng nhận của các học sinh có văn bằng bị hư hỏng, mất bản chính, ...; xác nhận bằng TN THCS khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác minh.
- Lưu trữ các quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên bằng TN THCS;
- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng khi để xảy ra sai phạm trong công tác in, quản lý, cấp, phát và lưu trữ bằng TN THCS.

2. Bộ phận Văn thư (Bà Đinh Thị Lệ Trinh) chịu trách nhiệm đóng dấu bằng TN THCS theo đúng quy định của công tác văn thư lưu trữ hiện hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường phòng trong việc quản lý bằng TN THCS

1. Kiểm tra việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng TN THCS; quản lý việc cấp phát bằng TN THCS, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất trong cơ quan.
2. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý phôi bằng TN THCS, cấp phát bằng TN THCS.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc quản lý phôi, in bằng TN THCS theo quy định của pháp luật.
4. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng TN THCS đối với các đơn vị trường học.
5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, cấp phát bằng TN THCS tại cơ quan.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp bằng TN THCS

1. Người được cấp bằng TN THCS có các quyền sau đây:

- Đề nghị nhà trường cấp bằng TN THCS đúng thời hạn theo quy định, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên bằng TN THCS; chỉnh sửa các nội dung sai sót ghi trên bằng TN THCS do lỗi của trường.
- Đề nghị cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc khi có nhu cầu.
- 2. Người được cấp bằng TN THCS có các nghĩa vụ sau đây:
 - Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết ghi trên bằng TN THCS và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin này.
 - Kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên bằng TN THCS trước khi ký nhận bằng TN THCS tại nhà trường.
 - Giữ gìn, bảo quản bằng TN THCS; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên bằng TN THCS; không được cho người khác mượn, sử dụng bằng TN THCS.

- Nộp kinh phí mua phôi và công in bằng TN THCS theo quy định.

Điều 7. Công bố công khai thông tin việc cấp, phát, hủy bỏ, thu hồi bằng TN THCS

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp bằng TN THCS trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp bằng TN THCS của trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp bằng TN THCS một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp bằng TN THCS; hạn chế việc sử dụng bằng TN THCS giả.
2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng TN THCS gồm các nội dung ghi trên bằng TN THCS phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng TN THCS, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.
3. Trường hợp bằng TN THCS được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI BẰNG TN THCS

Điều 8. Đặt mua, tiếp nhận phôi bằng TN THCS

1. Mẫu bằng TN THCS được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019.
2. Việc đặt và giao nhận phôi bằng TN THCS phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý, theo dõi.
3. Tổ phổ thông chịu trách nhiệm đặt mua phôi bằng TN THCS từ Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện thủ tục nhận phôi bằng TN THCS; kiểm tra hình thức, chất lượng bằng TN THCS; quản lý phôi bằng TN THCS lập sổ quản lý phôi bằng TN THCS (theo mẫu quy định).

Điều 9. Quản lý phôi bằng TN THCS

1. Phôi bằng TN THCS phải được cất giữ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh.
2. Trường hợp phôi bằng TN THCS bị mất, Trưởng phòng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 10. Quy trình hủy phôi bằng TN THCS

1. Phôi bằng TN THCS bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo hoặc do ban hành mẫu mới theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.
2. Quy trình hủy phôi bằng TN THCS
 - Hội đồng hủy phôi bằng TN THCS do Trưởng phòng thành lập, trong đó Trưởng phòng làm chủ tịch, các chuyên viên phụ trách cấp THCS và đại diện thanh tra, văn thư.
 - Việc hủy phôi bằng TN THCS phải được lập thành Biên bản hủy bỏ, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi bằng TN THCS trước khi bị hủy bỏ, loại phôi bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự và hình thức hủy, kết quả hủy. Biên bản hủy phôi bằng TN THCS phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi bằng TN THCS.

Chương III

GHI THÔNG TIN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TN THCS

Điều 11. Quy định chung

1. Các thông tin ghi trên bằng TN THCS phải được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019.

2. Việc ghi số vào sổ cấp bằng TN THCS được thực hiện như sau: Sổ vào sổ cấp bằng TN THCS được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm, ngày ký bằng theo quy định chung của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Việc ghi số hiệu trên bằng TN THCS được thực hiện như sau: Số hiệu bằng TN THCS được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc cấp phát bằng TN THCS. Khi thay đổi phôi, thay đổi tên gọi thì việc ghi số hiệu vẫn không thay đổi.

Điều 12. Điều kiện được cấp và nhận bằng TN THCS

1. Bằng TN THCS được cấp cho người học sau khi người học được xét công nhận tốt nghiệp của Trường đang học.

2. Người học phải xuất trình thẻ học sinh hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng TN THCS tại trường đang học.

Điều 13. Thời hạn cấp bằng TN THCS

1. 75 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận TN THCS. Tuy nhiên, thực tế phải tùy vào thời gian nhận phôi bằng TN THCS từ Bộ GD&ĐT.

2. Trong thời gian chờ cấp bằng TN THCS, người học đủ điều kiện cấp bằng TN THCS được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có nhu cầu.

Điều 14. Trình tự in bằng TN THCS

1. In bằng TN THCS

- Căn cứ Quyết định và danh sách học sinh tốt nghiệp, lãnh đạo đề xuất mua phôi từ Sở Giáo dục và Đào tạo và bàn giao cho ông Lãng Chí Dũng phụ trách in bằng TN THCS. Việc xuất, bàn giao phôi phải lập thành biên bản và ghi vào sổ quản lý phôi bằng TN THCS.

2. Hoàn thiện in bằng TN THCS

- Ông chí Lãng Chí Dũng phụ trách in bằng TN THCS tiến hành in và bàn giao cho Trưởng phòng ký duyệt theo quy định.

- Phó Trưởng phòng phụ trách cấp THCS kiểm tra bằng TN THCS đã in so với Quyết định và danh sách tốt nghiệp. Các bằng TN THCS sai các thông tin thì phải in lại.

3. Trình ký và hoàn thiện bằng TN THCS

- Tổ trưởng Tổ phổ thông có trách nhiệm trình Trưởng phòng ký sau khi đã xem xét, kiểm tra các bằng TN THCS hoàn thiện.

- Trưởng phòng khi ký bằng TN THCS phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

- Sau khi bằng TN THCS được ký, Trưởng phòng bàn giao cho bộ phận Văn thư tiếp nhận, đóng dấu. Việc bàn giao bằng TN THCS để đóng dấu và bằng TN THCS đã hoàn thiện phải được lập thành biên bản.

4. Quản lý và cấp phát văn bằng chứng chỉ

Tổ phổ thông tiếp nhận bằng TN THCS đã được ký, đóng dấu từ bộ phận Văn thư và bàn giao lại các đơn vị trường học để quản lý và cấp phát cho học sinh.

Điều 15. Sổ gốc cấp bằng TN THCS

1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THCS theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019, ghi chép đầy đủ những nội dung bằng tiếng Việt.

2. Sổ gốc cấp bằng TN THCS phải được ghi chép chính xác, đầy đủ các thông tin theo quy định, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 16. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng TN THCS

1. Người được cấp bằng TN THCS có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng TN THCS trong trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
- Được cơ quan có thẩm quyền bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.
- Do bộ phận nhập liệu của trường nhập sai thông tin.

Điều 17. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng TN THCS

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng TN THCS

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định;
- b) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng TN THCS do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng TN THCS do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- d) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng TN THCS;
- e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng TN THCS quy định tại các điểm b, c, d khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng TN THCS được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa bằng TN THCS nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho phòng Giáo dục và Đào tạo (tổ Phổ thông). Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ phổ thông xem xét, Trình trưởng phòng 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 bằng TN THCS được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng TN THCS;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng TN THCS.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng TN THCS gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng TN THCS được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp bằng TN THCS được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ bằng TN THCS

1. Bằng TN THCS bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Cấp cho người không đủ điều kiện;

b) Do người không có thẩm quyền ký;

c) Bằng tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

d) Để cho người khác sử dụng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng TN THCS từ các đơn vị trường học khi phát hiện vi phạm trong các trường hợp nói trên

3. Trưởng phòng lập Hội đồng hủy bỏ bằng TN THCS theo đề nghị của Hiệu trưởng.

Chương IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 19. Bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc

1. Theo đề nghị, yêu cầu của người học, căn cứ vào sổ gốc cấp bằng TN THCS, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc. Bản sao này có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc.

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

3. Việc cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Trường phòng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc cho người học.

5. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao bằng TN THCS được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

Điều 20. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người được cấp bản chính bằng TN THCS.

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

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

Điều 21. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng TN THCS theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này; xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 của Quy chế này, ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng TN THCS cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng TN THCS 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 thì Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Thời hạn cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao bằng TN THCS, nội dung bằng TN THCS phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng không thể đáp

ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

5. Người yêu cầu cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao (Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao).

Điều 22. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc

1. Mẫu sổ cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc được quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019; ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Phòng đã cấp.

Sổ cấp bản sao bằng TN THCS 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. Việc cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng TN THCS từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng TN THCS đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao bằng TN THCS 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 bằng TN THCS và năm cấp bản sao.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA

Điều 23. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Trưởng phòng tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát sử dụng bằng TN THCS đã được phân quyền trách nhiệm đến các đơn vị trực thuộc.

2. Các đơn vị trường học và cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng bằng TN THCS có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 24. Chế độ báo cáo

Cuối năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm kê bằng TN THCS đã cấp trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và gửi báo cáo theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân liên quan

1. Tổ phổ thông

- Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến bằng TN THCS theo nội dung tại Điều 14 của Quy chế này;

- Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi bằng TN THCS cho người học thuộc chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quyết định của Trường phòng;

- Cấp bản sao từ sổ gốc bằng TN THCS cho người học thuộc chức năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Xác nhận bằng TN THCS cho học sinh khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu xã minh và trình Trưởng phòng duyệt.

2. Tổ Văn phòng-Văn thư.

- Có trách nhiệm nhận bằng TN THCS từ Trưởng phòng để đóng dấu;

- Quản lý phôi bằng TN THCS, khi ra ngoài cơ quan phải tiến hành niêm phong và bảo mật kỹ lưỡng, tránh trường hợp thất lạc hay mất phôi bằng TN THCS;

- Khi đóng dấu xong đơn vị trường học nào cần chuyển gấp cho Tổ phổ thông, không lưu trữ tại phòng làm việc.

3. Bộ phận Tài chính-Kế toán

Phối hợp với Tổ phổ thông và các đơn vị trường học, thực hiện việc lập dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến mua phôi và công in bằng TN THCS.

4. Bộ phận Thanh tra

Phối hợp cùng Tổ Văn phòng-Tổng hợp-Văn thư thực hiện việc thanh tra hoạt động in, cấp phát bằng TN THCS theo quy định.

5. Các đơn vị trường học

- Nhận bằng TN THCS đã hoàn chỉ từ Tổ phổ thông để cấp phát cho học sinh theo đúng quy định.

- Ghi nhận đầy đủ thông tin của học sinh trong sổ cấp phát bằng tại đơn vị.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo, được áp dụng đối với hoạt động cấp bằng TN THCS ở Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Tổ phổ thông tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị trường học và cá nhân để trình Trưởng phòng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC 1**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**

(Kèm theo Quyết định số: 154/QĐ-GDDĐT-TC ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Trường phòng
Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH VÀ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận/ Huyện.....
Trường THCS

Họ và tên:, Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:

Số chứng minh thư nhân dân:, ngày cấp

Nơi cấp chứng minh thư nhân dân:

Đã tốt nghiệp THCS năm, Hệ

Học sinh trường (lớp học cuối cấp):

Đề nghị chỉnh sửa nội dung trên văn bằng TNTHCS và cấp số lượng:.....bản sao. Lý do nội dung trên văn bằng sai so với giấy khai sinh:

Stt	Nội dung cần điều chỉnh	Nội dung sai	Nội dung đúng	Lý do điều chỉnh	Ghi chú

Xin được cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS số lượng:.....

Kèm theo đơn:

- 01 bản photo chứng minh nhân dân, giấy khai
sinh;

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Căn cứ hồ sơ lưu tại nhà trường, trường THCSxác nhận:

.....

Sinh ngày:.... /.... /...., nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Được quét bản

Là học sinh trường THCS

Đã tốt nghiệp nămtại nhà trường

Đã được cấp bằng tốt nghiệp, xếp loại

Số hiệu bằng :, ngày cấp

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 2

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

(Kèm theo Quyết định số: 14/QĐ-GDĐT-TC ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Trưởng phòng
Giáo dục và Đào tạo)

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận/Huyện.....

Trường THCS

Họ và tên:, Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:

Đã tốt nghiệp THCS năm, Hệ

Học sinh trường (lớp học cuối cấp):

Xin được cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS với lý do:

.....

.....

.....

Kèm theo đơn:

- 01 bản photo CCCD, giấy khai sinh.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Căn cứ hồ sơ lưu tại nhà trường, trường THCS xác
nhận:

Sinh ngày: ... / ... / ... , nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Là học sinh trường THCS

Đã tốt nghiệp năm tại nhà trường.

Đã được cấp bằng tốt nghiệp, xếp loại

Số hiệu bằng:, ngày cấp

Số vào sổ cấp bằng:

HIỆU TRƯỞNG

Được quét bản

PHỤ LỤC 3

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Căn cứ quyết định số: ... /QĐ-GDĐT-TC ngày... tháng... năm 20.. của
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận tốt nghiệp ...;

Tổ phổ thông kính đề nghị Trưởng phòng xem xét, duyệt cấp phôi bằng
.... (chứng chỉ)...để in ấn và cấp cho đã tốt nghiệp theo quyết định trên.

1. Số lượng phôi VBCC:

Phôi bằng

Số lượng:..... (bằng chữ:....)

Phôi bằng

Số lượng:..... (bằng chữ:....)

2. Đính kèm

Quyết định số: ... /QĐ-GDĐT-TC ngày... tháng... năm 20.. của
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận tốt nghiệp ...;

Quyết định công nhận trúng tuyển số: ... /QĐ-GDĐT-TC ngày...
tháng... năm 20.. của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Người liên hệ nhận phôi

Họ và tên:.....

Chức vụ:...

Quận 12, ngày tháng ... năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG

TỔ PHỔ THÔNG

PHỤ LỤC 4

BIÊN BẢN HỦY PHÔI...

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số:...../BB-THCS

Quận 12, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỦY PHÔI...

Căn cứ quyết định số: ... /QĐ-GDDT-TC ngày... tháng... năm 20.. của
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng hủy phôi...;

Hội đồng tiến hành hủy phôi...:

- Thời gian: ... giờ... phút, ngày... tháng... năm 20...

- Địa điểm:

- Thành phần có mặt:

1. Ông:...

2. Bà:...

- Lý do hủy phôi:...

- Số lượng phôi hủy: ...

- Số seri phôi hủy:...

Việc hủy phôi ... kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

KÝ TÊN

.....

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Được quét bả

PHỤ LỤC 5**BÀN GIAO PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BIÊN BẢN****BÀN GIAO PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP**

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm, tại.....

Phòng Giáo dục và Đào tạo, chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Ông/bà:.....**2. Bên nhận:** Ông/bà:

Đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể:

.....

Toàn bộ số phôi bằng, chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt và bẩn.

Ông/bà đã kiểm tra, nhận đủ số phôi bằng TN THCS nói trên và ký nhận vào biên bản và sổ giao nhận.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ.....phút cùng ngày.

BÊN GIAO**BÊN NHẬN****Được quét bằng**

PHỤ LỤC 6
BIÊN BẢN BÀN GIAO BẰNG TN THCS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
BÀN GIAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

Vào hồi.....giờ..... phút, ngày.....tháng..... năm, TạiPhòng Giáo dục và Đào tạo, chúng tôi gồm:

1. **Bên giao:** Ông/bà: Chức vụ: Chuyên viên Phòng GD&ĐT, phụ trách việc in ấn bằng tốt nghiệp.
2. **Bên nhận:** Ông/bà: Chức vụ: Trưởng phòng, phụ trách việc quản lý, ký tên bằng tốt nghiệp.

Đã tiến hành kiểm tra và bàn giao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, cụ thể như sau:

.....
 Toàn bộ số bằng, chứng chỉ trên có nội dung đúng với các nội dung tại Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp số/QĐ-GDĐT-TC ngày/...../20.... của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Ông/bà đã kiểm tra, nhận đủ số bằng TN THCS nói trên và ký nhận vào sổ bàn giao và biên bản bàn giao.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ.....phút cùng ngày.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN