

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỦ TỤC - QUY TRÌNH  
Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Mã số: QT/GDDĐT-20  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực: 03 / 7 /2023



| Trách nhiệm | Soạn thảo    | Phê duyệt        |
|-------------|--------------|------------------|
| Chức danh   | TRƯỞNG PHÒNG | CHỦ TỊCH         |
| Chữ ký      |              |                  |
| Họ và tên   | Lê Thanh Hải | Trương Minh Kiều |

## PHẦN NỘI DUNG

### 1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm đảm bảo quá trình giải quyết của quy trình này được kiểm soát chặt chẽ và đúng theo quy định của pháp luật.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG LIÊN QUAN

- Chủ tịch UBND Quận
- Các Phó Chủ tịch UBND Quận
- Văn phòng UBND Quận
- Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Các cơ quan, đơn vị liên quan

### 3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- KSQT: Kiểm soát quá trình.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT : Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan, đơn vị: cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân phường.

### 4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan được cập nhật vào Bảng kê các văn bản pháp quy và văn bản áp dụng.

### 5. NỘI DUNG

#### 5.1 Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở;
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.2 Thời gian giải quyết:** Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu.

#### 5.3 Thực hiện:

| STT | Bộ phận thực hiện                 | Nội dung công việc                                                | Thời gian                 | Hồ sơ                               |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Chuyên viên phòng                 | - Tiếp nhận hồ sơ.<br>- Lập biên nhận hồ sơ (nếu có).             | <b>Trong ngày hoặc 02</b> | - Biên nhận<br>- Hồ sơ theo mục 5.1 |
| 2.  | Chuyên viên phòng                 | - Đối chiếu với hồ sơ gốc.<br>- In bản sao. Trình lãnh đạo phòng. |                           | - Bản sao                           |
| 3.  | Trưởng phòng<br>Chuyên viên phòng | - Xem xét và ký bản sao.                                          |                           |                                     |
| 4.  | Chuyên viên phòng                 | - Cho số, đóng dấu.<br>- Trả kết quả.                             |                           |                                     |

## 6. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ

- Các hồ sơ được lưu theo số thứ tự và theo quy định của ngành.

## 7. BÁO CÁO - KHẮC PHỤC - CẢI TIẾN

- Định kỳ hàng tháng, phòng lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước và báo cáo cho Văn phòng UBND quận.
- Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục, cải tiến thích hợp.
- Nội dung báo cáo được thể hiện trong Báo cáo tháng.

## 8. HỒ SƠ LƯU TRỮ

| TT | Tên hồ sơ          | Nơi lưu    | Thời gian lưu tối thiểu |
|----|--------------------|------------|-------------------------|
| 01 | Hồ sơ theo mục 5.1 | Phòng GDĐT | Vĩnh viễn               |
| 02 | Báo cáo tháng      |            | 01 năm                  |

