

Số: *2243* /QĐ-UBND

Hà Đông, ngày *15* tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009;

Căn cứ Luật Thủy lợi năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Thủy lợi;

Căn cứ Nghị định số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chi tiết một số điều Luật Thủy lợi;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 38/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của phòng Kinh tế tại Tờ trình số 21/TTr-KT ngày 12/4/2023 và của phòng Giáo dục và Đào tạo tại văn bản số 175/GD&ĐT ngày 22/3/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).


Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Giáo dục và Đào tạo đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; | đề b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu: VT.




Phụ lục 1

**Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển
nông thôn, Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**

*(Kèm theo Quyết định số: 2243 /QĐ-UBND ngày 15/4/2023
của UBND quận Hà Đông)*

BM-01/CVNB

**UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ**

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

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng..... Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngàytháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

BM-02/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

BM-03/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB- Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết
Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

2)

Căn cứ đề nghị bổ sung:(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

BM-04/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB- Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết, mã hồ sơ:

Sau khi thẩm định/ xác minh và đối chiếu với các quy định, (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng quận Hà Đông thông báo hồ sơ của ông/ bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/ bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 2
Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số: 2243/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông)

TT	Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Kiểm tra, xác nhận diện tích tưới, tiêu miễn thuế lợi phí	CV-03/NN&PTNT
6	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở	CV-01/GD&ĐT

Phụ lục 3

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số: *2243* /QĐ-UBND ngày *15/4/2023* của UBND quận Hà Đông)

1. Quy trình kiểm tra, xác nhận diện tích tưới, tiêu miễn thủy lợi phí (CV-01/NN&PTNT)

1	Mục đích:
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc kiểm tra, rà soát, xác nhận diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với: - Các Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi thực hiện dịch vụ công ích thủy lợi trên địa bàn quận Hà Đông. - Lãnh đạo, công chức của phòng Kinh tế quận Hà Đông. - Diện tích tưới, tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp, tiêu dân sinh trên địa bàn quận Hà Đông do các Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi thực hiện thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Thủy lợi ngày 19/6/2017;
	- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Thủy lợi;
	- Nghị định số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi;
	- Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chi tiết một số điều Luật Thủy lợi;
	- Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi trên địa bàn thành phố Hà Nội;
	- Văn bản số 1159/SNN-TCKH ngày 16/6/2014 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch diện tích tưới, tiêu và dự toán kinh phí cấp bù thủy lợi phí năm 2015; Văn bản số 3199/SNN-CCTL ngày 11/12/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch diện tích tưới, tiêu

	và dự toán kinh phí đặt hàng dịch vụ thủy lợi phí năm 2018 và các văn bản hướng khác của cơ quan liên quan.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao¹
-	Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi (viết tắt là Công ty) phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi (Bảng này do Công ty lập, cần xác nhận của UBND quận Hà Đông).	x	
-	Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi do Công ty phục vụ trên địa bàn (Bảng này lập đối với từng phường; có xác nhận của Xí nghiệp thủy lợi trực thuộc Công ty, UBND phường và HTX (tổ chức hợp tác dùng nước - viết tắt HTDN) trên địa bàn phục vụ).	x	
-	Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của từng HTX do Công ty phục vụ trên địa bàn (Bảng này do Xí nghiệp thủy lợi trực thuộc Công ty lập đối với từng HTX, có xác nhận của UBND phường và HTX trên địa bàn phục vụ).	x	
-	Bảng danh sách các hộ dùng nước và diện tích đất sản xuất nông nghiệp của từng hộ dùng nước (do HTX lập, có xác nhận của UBND phường và Xí nghiệp thủy lợi phục vụ)		x
-	Biên bản nghiệm thu kết quả tưới, tiêu nước từng đợt giữa Công ty và HTX		x
-	Hợp đồng giữa Công ty và HTX về việc tưới tiêu, cấp nước đối với diện tích sản xuất NN được hỗ trợ tiền dịch vụ công ích thủy lợi		x
-	Hợp đồng giữa Công ty và UBND phường về việc tiêu, thoát nước khu vực nông thôn và đô thị trừ vùng nội thị (tiêu dân sinh)		x
-	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng tưới tiêu sản xuất nông nghiệp giữa Công ty và HTX về việc tưới tiêu, cấp nước thuộc trường hợp được hỗ trợ tiền dịch vụ công ích thủy lợi (đối với diện tích sản xuất nông nghiệp)		x
-	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng giữa Công ty và UBND phường về việc tiêu, thoát nước khu vực nông thôn và đô thị trừ vùng nội thị (tiêu dân sinh)		x

¹ Bản sao có xác nhận của đơn vị phát hành

3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng Kinh tế (phòng 530) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu điện).				
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng Kinh tế (phòng 530) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi	Phòng Kinh tế	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả	Phòng Kinh tế	x	Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức chuyên môn thực hiện nội dung kiểm tra, rà soát hồ sơ đề nghị xác nhận diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi + Nếu hồ sơ đủ điều kiện để xác nhận thì công chức chuyên môn ký nháy, trình Lãnh đạo phòng Kinh tế kiểm tra, ký xác nhận theo Bước 5. + Trường hợp hồ sơ	Phòng Kinh tế	x	6 ngày	- Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi.

	không đủ điều kiện để xác nhận cán bộ chuyên môn ra thông báo hướng dẫn đến Công ty để bổ sung, hoàn thiện; chuyển Văn thư phòng Kinh tế thông báo đến Công ty.				- BM-02/CVNB. - BM-03/CVNB. - BM-04/CVNB.
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy (ký xác nhận của lãnh đạo phòng Kinh tế)	Phòng Kinh tế	x	04 ngày	- Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi. - BM-02/CVNB. - BM-03/CVNB. - BM-04/CVNB.
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư chuyển văn thư UBND quận trình Lãnh đạo UBND quận xác nhận diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi (ký xác nhận của lãnh đạo UBND quận)	Phòng Kinh tế	Văn thư UBND quận	0,5 ngày	- Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi. - BM-02/CVNB.
B7	Lãnh đạo Quận kiểm tra,	UBND	Lãnh đạo	03 ngày	- Bảng Tổng

	ký xác nhận diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi (ký xác nhận của lãnh đạo UBND quận)	quận	UBND quận		hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi. - BM-02/CVNB.
B8	Văn thư UBND quận chuyển văn thư phòng Kinh tế Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi đã được xác nhận.	Văn thư UBND quận	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi. - BM-02/CVNB.
B9	Văn thư phòng Kinh tế trả kết quả (Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi đã được xác nhận) cho Công ty.	Phòng Kinh tế	Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi	Giờ hành chính	- Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận Hà Đông thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi.

4	Biểu mẫu/Tài liệu
-	Bảng Tổng hợp nghiệm thu diện tích tưới, tiêu thuộc trường hợp hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi do Công ty quản lý, khai thác công trình thủy lợi phục vụ trên địa bàn quận theo mẫu tại Văn bản: số 1159/SNN-TCKH ngày 16/6/2014 và số 3199/SNN-CCTL ngày 11/12/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội và các văn bản hướng dẫn khác của cơ quan liên quan
-	BM-01/CVNB.
-	BM-02/CVNB.
-	BM-03/CVNB.
-	BM-04/CVNB.
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB.
-	BM-02/CVNB.
-	BM-03/CVNB.
-	BM-04/CVNB.

2. Quy trình giải quyết công việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (CV-01/GDDT)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết công việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.		
2	Phạm vi:		
	<p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. - Lãnh đạo, cán bộ, công chức thuộc phòng GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện thẩm định và giải quyết thủ tục này. 		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), 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 493/QĐ-SGDĐT ngày 24/04/2020 của Sở GDĐT Hà Nội ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ 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. - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc là cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ 	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>

	người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc				
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00 phút. 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 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Tại phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông - Số 126 đường Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu điện).				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra và thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo bản sao tốt nghiệp THCS nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Soạn thảo văn bản từ chối cấp bản sao tốt nghiệp THCS nếu hồ sơ ko đầy đủ, hợp lệ 	Công chức được giao nhiệm vụ	x	<p>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00 phút. 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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BM-01/CVNB. - BM-02/CVNB - BM-04/CVNB - Dự thảo bản sao tốt nghiệp THCS hoặc văn bản từ chối cấp bản sao tốt nghiệp THCS

				nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao	
B3	Ký bản sao bằng tốt nghiệp THCS	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	x	<p>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00 phút. 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 bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà 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 có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BM-01/CVNB. - BM-02/CVNB - BM-04/CVNB - Bản sao tốt nghiệp THCS hoặc văn bản từ chối cấp bản sao tốt nghiệp THCS

B4	Nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và trả kết quả	Công chức được giao nhiệm vụ	x	Giờ hành chính	Bản sao tốt nghiệp THCS hoặc văn bản từ chối cấp bản sao tốt nghiệp THCS
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS.				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	BM-04/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	BM-04/CVNB.				
-	Sổ theo dõi cấp bản sao bằng tốt nghiệp THCS				

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Kính gửi: - Ông (bà) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Hà Đông.
- Ông (bà) Hiệu trưởng trường THCS

Tên tôi là: Căn cước công dân/CMTND số:.....
Sinh ngày:.....Nơi sinh:.....
Nguyên là học sinh lớp 9 trường THCS:
Đã được công nhận tốt nghiệp THCS tại Hội đồng:
Khóa ngày.....tháng.....nămTốt nghiệp loại:.....
Nay xin được:.....
Lý do:.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hồ sơ đính kèm:

- Bản sao căn cước công dân/CMTND;
- Bản sao giấy khai sinh.

....., ngày thángnăm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHẦN XÁC NHẬN

Trường THCS.....
Học sinh:.....
Ngày sinh:.....
Nơi sinh:.....; Giới tính:.....; Dân tộc:.....
Đã dự xét công nhận tốt nghiệp THCS khóa ngàytháng.....năm
Được công nhận tốt nghiệp THCS loại.....
Mã số bằng tốt nghiệp:.....
Nhà trường đã sửa.....
Đề nghị Phòng GDĐT xem xét và giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)