a) Trình tự thực hiện:

- Đối với đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Đối với cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, cơ quan hướng dẫn đối tượng bổ sung cho đầy đủ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, cơ quan cấp giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả cho đối tượng thực hiện TTHC.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp bản sao.

+ Xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng để đối chiếu(bản sao hoặc bản chính).

+ Giấy ủy quyền do UBND cấp xã xác nhận (đối với trường hợp nhờ người khác xin cấp bản sao).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo (UBND cấp huyện).

g) Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao văn bằng.

h) Lệ phí: 10.000 đồng/bản

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý: Thông tư 21/2019-TT-BGD&ĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS,

bằng TN THPT, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.