

Số: **5225** /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày **06** tháng **M** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên và phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 3535/QĐ-BGDĐT ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên và phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Bãi bỏ các quy định về cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và phôi chứng chỉ tại Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Hội đồng VBCC của Bộ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
VĂN PHÒNG



Trần Mạnh Hùng

QUY ĐỊNH

**Cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông,
phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên
và phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh
tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5725/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 11 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc in, bảo mật, đánh số hiệu, bảo quản và cung cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ giáo dục thường xuyên và chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh (sau đây viết tắt là phôi VBCC) của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. In phôi VBCC

Hàng năm, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng Bộ) chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị có liên quan lập kế hoạch in phôi VBCC trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Trên cơ sở kế hoạch in phôi VBCC, Văn phòng Bộ tổ chức việc in phôi VBCC đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải lập sổ quản lý.

Văn phòng quy định cụ thể việc in, quản lý việc in phôi VBCC.

Điều 3. Dấu hiệu bảo mật và số hiệu (số seri) phôi VBCC

1. Phôi VBCC phải có các dấu hiệu bảo mật (tem bảo hiểm, mã vạch, dấu hiệu khác...). Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm lựa chọn dấu hiệu bảo mật trên phôi VBCC đảm bảo tính mỹ thuật, tính bảo mật cao và khó làm giả. Các dấu hiệu bảo mật nhận dạng phôi VBCC do Chánh Văn phòng Bộ và một người được ủy nhiệm nắm giữ để phục vụ việc bảo mật, in ấn, nhận dạng và chống làm giả phôi VBCC.

2. Phôi VBCC được đánh số hiệu (seri) trước khi cung cấp cho các sở giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục (sau đây gọi tắt là đơn vị nhận phôi VBCC), mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản lý và đánh số hiệu phôi VBCC.

Điều 4. Bảo quản phôi VBCC

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, kệ, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

Văn phòng Bộ có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi VBCC:

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC.

b) Định kỳ hằng quý kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi VBCC.

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị bảo quản phôi VBCC.

Điều 5. Hủy phôi VBCC

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải hủy.

2. Văn phòng Bộ quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi VBCC. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi VBCC, tình trạng phôi VBCC trước khi hủy, số lượng và loại phôi VBCC hủy, ngày và nơi hủy, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

Điều 6. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC

1. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông, phôi bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông (sau đây gọi chung là văn bằng).

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ của đơn vị nhận phôi VBCC (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cung cấp phôi văn bằng của đơn vị nhận phôi VBCC nêu rõ các nội dung:

- Số lượng học sinh tốt nghiệp;

- Số lượng phôi văn bằng đề nghị cung cấp; báo cáo số phôi văn bằng đã được cấp đợt trước, số đã sử dụng, số lượng phải hủy (nếu có, kèm theo biên bản hủy và file mềm) và số phôi còn tồn;

- Họ tên, địa chỉ và số điện thoại người nhận phôi văn bằng; hình thức nhận phôi văn bằng (nhận trực tiếp hay nhận qua đường bưu điện).

2. Hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên và phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh (sau đây gọi chung là chứng chỉ)

a) Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ của đơn vị nhận phôi VBCC (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

b) Công văn đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ nêu rõ các nội dung:

- Tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo: nêu rõ thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo và đối tượng đào tạo;

- Số lượng phôi đề nghị cung cấp; báo cáo số phôi chứng chỉ đã được cấp đợt trước, số đã sử dụng, số lượng phải hủy (nếu có, kèm theo biên bản hủy và file mềm) và số phôi còn tồn;

- Họ tên, địa chỉ và số điện thoại người nhận phôi chứng chỉ; hình thức nhận phôi chứng chỉ (nhận trực tiếp hay nhận qua đường bưu điện).

Riêng đối với công văn đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ tin học, ngoại ngữ phải có ý kiến xác nhận của lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị quản lý trung tâm tin học, ngoại ngữ.

Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên lần đầu, hồ sơ bổ sung Giấy phép hoạt động, Đề án thành lập trung tâm và Báo cáo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC

Hình thức nộp hồ sơ đề nghị cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi là hồ sơ) được thực hiện theo các hình thức sau đây:

1. Gửi hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, số 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội.

2. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, 35 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Trước khi nộp hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng một trong hai hình thức trên, đơn vị nhận phôi VBCC có thể fax trước công văn đề nghị cung cấp phôi VBCC theo số fax 04.3869.4085 hoặc chuyển hồ sơ qua địa chỉ thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn.

Điều 8. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ

1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo Điều 6 Quy định này, ngay trong ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Bộ hoàn thành thủ tục cấp phôi VBCC cho cơ sở giáo dục.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định, Văn phòng Bộ ghi rõ lý do và hướng dẫn đơn vị nhận phôi VBCC hoàn thiện hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC (Mẫu Phiếu góp ý hoàn thiện hồ sơ, Phụ lục số I).

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và hồ sơ lần đầu đề nghị cung cấp phôi chứng chỉ giáo dục thường xuyên, sau khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ làm phiếu chuyển (Phụ lục số II) kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ đến các đơn vị liên quan để thẩm định. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, đơn vị thẩm định chuyển phiếu thẩm định hồ sơ (Phụ lục số III) và toàn bộ hồ sơ về Văn phòng Bộ. Phiếu thẩm định hồ sơ ghi rõ loại (tên) phôi, số lượng phôi chứng chỉ được cấp; nếu không đồng ý thì phải nêu rõ lý do và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ. Ngay trong ngày nhận được Phiếu thẩm định hồ sơ, Văn phòng Bộ hoàn thành thủ tục cấp phôi chứng chỉ cho cơ sở giáo dục.

3. Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC (thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC,...), Văn phòng Bộ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới các đơn vị có liên quan để kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Hội đồng VBCC.

Điều 9. Địa điểm nhận phôi VBCC

1. Giao, nhận phôi VBCC tại đơn vị nhận phôi VBCC bằng hình thức chuyển phát nhanh qua đường bưu điện: phôi VBCC sẽ được Văn phòng Bộ gửi đến địa chỉ của đơn vị nhận phôi VBCC bằng hình thức chuyển phát nhanh có báo phát theo địa chỉ người nhận đã đăng ký trong hồ sơ.

2. Đơn vị nhận phôi VBCC nhận trực tiếp tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ số 35 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội hoặc Cơ

quan Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 3 Công trường Quốc tế, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

Bộ Giáo dục và Đào tạo khuyến khích đơn vị nhận phôi VBCC lựa chọn hình thức nhận phôi VBCC qua đường bưu điện.

Điều 10. Chi phí cung cấp phôi VBCC và quản lý chi phí cung cấp phôi VBCC

1. Chi phí cung cấp phôi VBCC được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý có hiệu quả hoạt động cung cấp phôi VBCC, bao gồm: in ấn, đánh số hiệu, bảo quản, hủy phôi VBCC; thẩm định hồ sơ, thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định hiện hành.

2. Đơn vị nhận phôi VBCC thanh toán chi phí mua phôi VBCC bằng tiền mặt, bằng séc hoặc chuyển khoản theo quy định sau:

a) Đối với thanh toán bằng tiền mặt: thanh toán trực tiếp tại Phòng Tài chính, Văn phòng Bộ, địa chỉ số 35 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội;

b) Đối với thanh toán bằng séc hoặc chuyển khoản: nhận qua địa chỉ Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, tài khoản số: 199.10000.667786 Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam - Chi nhánh Hồng Hà. *Khi chuyển tiền qua tài khoản đề nghị đơn vị nhận phôi VBCC ghi rõ tên đơn vị trả tiền và nội dung thanh toán trả tiền mua phôi VBCC (ghi rõ loại phôi nào).*

Điều 11. Trình tự, thủ tục giao nhận phôi VBCC qua đường bưu điện

Sau khi nhận được thông báo số lượng phôi VBCC được cung cấp, đơn vị nhận phôi VBCC thanh toán chi phí mua phôi VBCC bằng hình thức chuyển khoản (thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10). Sau khi chuyển tiền, đơn vị nhận phôi VBCC fax chứng từ thanh toán chuyển khoản về số máy fax của Văn phòng Bộ (04.38694085). Trên cơ sở chứng từ đã thanh toán, Văn phòng Bộ thực hiện chuyển phôi VBCC qua đường bưu điện bằng hình thức chuyển phát nhanh có báo phát đến địa chỉ và người nhận đã đăng ký trong hồ sơ.

Trong bưu kiện (bao bì) gửi phôi VBCC có: phôi VBCC, hóa đơn tài chính và Biên bản giao nhận. Khi nhận bưu kiện do bưu điện chuyển đến, đơn vị nhận phôi VBCC kiểm tra sự nguyên vẹn của niêm phong bưu kiện như sau:

1. Nếu niêm phong của bưu kiện còn nguyên vẹn, đơn vị nhận phôi VBCC ký xác nhận phiếu gửi với bưu điện. Khi mở niêm phong bưu kiện, đơn vị nhận

phôi VBCC lập biên bản và có sự chứng kiến của ít nhất 03 cán bộ trong đơn vị (trong đó có đại diện lãnh đạo đơn vị). Biên bản thống kê những giấy tờ có trong bưu kiện; ghi rõ số lượng và số hiệu phôi VBCC.

2. Nếu niêm phong của bưu kiện không còn nguyên vẹn, đơn vị nhận phôi VBCC có thể từ chối nhận bưu kiện. Nếu nhận bưu kiện, đơn vị nhận phôi VBCC lập biên bản mở niêm phong bưu kiện dưới sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo đơn vị nhận phôi VBCC, người nhận bưu kiện và nhân viên bưu điện chuyển bưu kiện đến. Biên bản thống kê những giấy tờ có trong bưu kiện; ghi rõ số lượng và số hiệu phôi VBCC. Biên bản có đầy đủ chữ ký xác nhận của những người chứng kiến và gửi về Văn phòng Bộ.

Sau khi mở niêm phong bưu kiện, đơn vị nhận phôi VBCC nhận hóa đơn tài chính (liên 2); ký Biên bản giao nhận (04 bản), đơn vị nhận phôi VBCC giữ lưu 01 bản, 03 bản còn lại chuyển bưu điện gửi về Văn phòng Bộ theo địa chỉ đã ghi sẵn trên phong bì. Nếu niêm phong của bưu kiện không còn nguyên vẹn hoặc có sự nhầm lẫn, sai sót (thiếu số lượng, phôi bị hỏng hoặc nhầm loại phôi VBCC...), đơn vị nhận phôi VBCC ghi rõ trong biên bản và gửi biên bản về Văn phòng Bộ.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Trình lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch in phôi VBCC trước ngày 31 tháng 12 hằng năm và tổ chức việc in phôi VBCC.

2. Quản lý chặt chẽ số lượng phôi đã in, đảm bảo quá trình in bảo mật, an toàn.

3. Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cung cấp phôi VBCC theo đúng quy trình và thời hạn quy định.

4. Lập hồ sơ quản lý cung cấp phôi VBCC. Thực hiện các quy định về kiểm tra định kỳ và bảo quản phôi VBCC. Hằng tháng kiểm kê, đối chiếu số hiệu (seri) và phiếu cung cấp phôi VBCC.

5. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong việc lập dữ liệu quản lý, cung cấp phôi VBCC.

6. Hằng tháng gửi kết quả cung cấp phôi VBCC tới các đơn vị thuộc Bộ có liên quan.

7. Thông báo đầy đủ tên đơn vị, số lượng, chủng loại phôi được phép cấp và cung cấp đầy đủ phôi VBCC cho Cơ quan Đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh để Cơ quan Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại

Thành phố Hồ Chí Minh cung cấp phôi VBCC cho các đơn vị nhận phôi VBCC tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hằng năm, hàng quý hoặc đột xuất báo cáo Lãnh đạo Bộ và Chủ tịch Hội đồng VBCC về việc in, quản lý, cung cấp phôi VBCC; tình hình cung cấp phôi VBCC của Cơ quan Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc cơ quan Bộ

1. Các Vụ: Giáo dục Trung học, Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục Dân tộc và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ có trách nhiệm:

- a) Phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch in phôi VBCC hằng năm.
- b) Thẩm định hồ sơ đề nghị cung cấp phôi VBCC đảm bảo đầy đủ các thủ tục và thời gian quy định tại Khoản 2, Điều 8.
- c) Phối hợp với Văn phòng Bộ kiểm tra những hồ sơ có dấu hiệu bất thường, báo cáo Chủ tịch Hội đồng VBCC.
- d) Định kỳ kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC tại các đơn vị nhận phôi VBCC.
- e) Phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ và Chủ tịch Hội đồng VBCC tình hình cung cấp phôi VBCC cho các đơn vị nhận phôi VBCC.

2. Cơ quan đại diện Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ cung cấp phôi VBCC cho các đơn vị nhận phôi VBCC tại Cơ quan đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 3 Công trường Quốc tế, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh; lập hồ sơ quản lý phôi VBCC, bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cung cấp phôi VBCC; phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ và Chủ tịch Hội đồng VBCC tình hình cung cấp phôi VBCC cho các đơn vị nhận phôi VBCC tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao, Thanh tra Bộ, Ban Thanh tra nhân dân, Hội đồng VBCC thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc in, bảo mật, đánh số hiệu, bảo quản, cung cấp và kinh phí cung cấp phôi VBCC. Các đơn vị và cán bộ công chức trong cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo nếu phát hiện có sai sót về việc cung cấp phôi VBCC cần thông báo kịp thời đến Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Hội đồng VBCC để kịp thời chấn chỉnh, xử lý.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị nhận phối VBCC phản ánh kịp thời về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Mạnh Hùng

Phụ lục số I

MẪU PHIẾU GÓP Ý HOÀN THIỆN HỒ SƠ
(Kèm theo Quyết định số 525/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-HC

Hà Nội, ngày tháng năm 201.....

PHIẾU GÓP Ý HOÀN THIỆN HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC:.....
.....
2. Địa chỉ:
3. Thông tin giao dịch:
Số điện thoại:
Số fax:
Email:
4. Loại phôi đề nghị cấp:
-
-
5. Hồ sơ gồm có:
Giấy giới thiệu:
Công văn đề nghị cấp:
Các giấy tờ khác (nếu có):
-
-
6. Đề nghị hoàn thiện các nội dung sau :
-
-
-
-

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số II

MẪU PHIẾU CHUYỂN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số 5225/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG**

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

Số: /VP-HC

Hà Nội, ngày tháng năm 201.....

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ

(Về việc thẩm định hồ sơ cấp phôi văn bằng, chứng chỉ)

Kính gửi:

Ngày /.../2010, Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhận được văn bản số /..... ngày /.../2010 của về việc đề nghị cấp phôi , Văn phòng kính chuyển hồ sơ đến quý Vụ để thẩm định.

Hồ sơ gồm có:

1. Giấy giới thiệu;
2. Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng;
3. Các văn bản khác (nếu có):.....

.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị quý Vụ gửi phiếu ý kiến (kết quả thẩm định) về Văn phòng Bộ trước ngày /...../201...../.

Trân trọng!

**TL. CHÁNH VĂN PHÒNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**
(Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số III

MẪU PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số 5225 /QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

VỤ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm 201.....

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

(Về việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ)

Sau khi thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC của(tên đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC) theo phiếu chuyển số/VP-HC ngày .../.../.... do Văn phòng chuyển đến, Vụ có ý kiến như sau:

1. Đồng ý phê duyệt cấp phôi VBCC cho..... (đơn vị đề nghị) cụ thể như sau:

STT	Loại phôi	Số lượng phôi đề nghị cấp	Số lượng phôi còn tồn chưa sử dụng	Số lượng phôi dự phòng	Các căn cứ khác	Số phôi đồng ý cấp
	Cộng					

Tổng số phôi VBCC đồng ý cấp:

(Bằng chữ:).

2. Không đồng ý với đề nghị của (đơn vị đề nghị cấp phôi VBCC):

- Lý do:

.....

- Đề nghị:

.....

CHUYÊN VIÊN
(ký và ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ, tên)