

Số 86 /MLG

Sơn Mai, ngày 15 tháng 9 năm 2025

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Về việc cấp lại bản sao Bằng tốt nghiệp THPT)

1. Đối tượng:

- Người được cấp bản chính văn bằng.
- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

2. Hồ sơ:

- Đơn của học sinh (có xác nhận của trường nơi HS tốt nghiệp)
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng. (Nếu là trường hợp người yêu cầu cấp bản sao là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng)

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Học sinh nộp đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp tại văn phòng nhà trường (có mẫu đơn kèm theo).

Bước 2: Nhà trường rà soát, kiểm tra thông tin trong sổ gốc và xác nhận các thông tin vào đơn cho học sinh. 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 trả lời cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.

Bước 3: Hướng dẫn học sinh hoặc PHHS liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi xem xét, giải quyết.

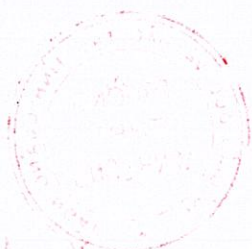
4. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

5. Lệ phí: Không.

Nơi nhận:

- Bản tin TTHC trường;
- Trang web, zalo trường, học sinh;
- Lưu VT.





12/1/54