**VIII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**1. Quy trình: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại xã) (QT -44)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | -Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;  - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của 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  - Quyết định số 16/QĐ-CNVB ngày 31/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định mức giá dịch vụ cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ không sử dụng ngân sách nhà nước trong hệ thống giáo dục quốc dân.  - Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí chứng thực;  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc | | | | x |  |
| 2. Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh chụp của người đề nghị được cấp bản sao bằng tốt nghiệp | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền của người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | - Trong ngày đối với hồ sơ nộp trước 15h và 01 (một) ngày làm việc đối với hồ sơ nộp sau 15h hàng ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định).  - Không quá 01 (một) ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Công dân nộp hồ sơ xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo  quy định | Cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá  nhân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát  quá trình giải  quyết hồ sơ | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 2 giờ | Phiếu kiểm soát  quá trình giải  quyết hồ sơ | | |
| B4 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VHXH | 1 giờ | Phiếu kiểm soát  quá trình giải  quyết hồ sơ | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ  chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy  đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | Chuyên viên Phòng VH-XH | 0,5 giờ | Phiếu yêu cầu bổ  sung, hoàn thiện  hồ sơ; Phiếu từ  chối giải quyết hồ  sơ | | |
| B6 | In bản sao bằng  Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV thực hiện in sao bằng theo số lượng yêu cầu và trình LĐPCM kí  nháy | Chuyên viên Phòng VH-XH | 1 giờ | Bản sao văn bằng  theo mẫu Phôi bản sao bằng THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND phê duyệt  LĐ xem xét Bản sao văn bằng hoặc Thông báo bổ sung, thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và kí duyệt | Lãnh đao UBND | 1 giờ | Bản sao văn bằng; danh sách cấp phát bản sao bằng hoặc Thông báo bổ  sung, từ chối giải  quyết hồ sơ | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 giờ | Bản sao văn bằng;  Danh sách cấp  phát bản sao bằng;  Phiếu kiểm soát  quá trình giải  quyết hồ sơ. | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |  | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc  2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | | |

**2. Quy trình: Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) – (QT-45)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thực hiện chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong trường hợp phát hiện sai sót hoặc có yêu cầu điều chỉnh chính đáng của cá nhân. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp (họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc...) tại điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch  - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT về quản lý văn bằng, chứng chỉ  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | | | | x |  |
| 2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; | | | | x |  |
| 3. Giấy tờ chứng minh thông tin cần chỉnh sửa (CMND/CCCD, giấy khai sinh, quyết định thay đổi thông tin...) | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền (nếu người yêu cầu không trực tiếp thực hiện) | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ | Công dân | Giờ hành chính  0,5 giờ | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu tiếp nhận | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 giờ | Phiếu kiểm soát | | |
| B4 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 0,5 giờ | Phiếu kiểm soát | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, dự thảo văn bản chỉnh sửa | Chuyên viên VH-XH | 1,5 giờ | Phiếu yêu cầu bổ sung (nếu cần), văn bản chỉnh sửa | | |
| B6 | Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt nội dung chỉnh sửa | Lãnh đạo UBND xã | 1 giờ | Quyết định chỉnh sửa | | |
| B7 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Văn bằng/chứng chỉ đã chỉnh sửa | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ  2. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả  3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  4. Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  5. Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ  6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)  7. Các biểu mẫu khác theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP | | | | | |