

Số : /SGDDĐT-KTKĐ  
V/v quy định bổ sung việc cấp bản sao  
văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2024

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các quận, huyện.

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư 21/2019); Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT ngày 28/2/2022 của Sở GDĐT về việc Ban hành Quy chế bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT Hải Phòng; Văn bản số 2142/QLCL-QLVBC ngày 29/11/2024 của Bộ GDĐT về việc tăng cường quản lý văn bằng chứng chỉ và chuẩn bị triển khai văn bằng chứng chỉ số.

Nhằm thống nhất trong công tác triển khai nhiệm vụ, Sở GDĐT thông báo, cụ thể các nội dung liên quan đến cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc như sau:

### **I. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

Thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (*người học tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2005 và trở về trước*).

#### **1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị**

Người dân thực hiện nộp hồ sơ, bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng địa chỉ [www.dichvucong.haiphong.gov.vn](http://www.dichvucong.haiphong.gov.vn), mã thủ tục: **1.005092.000.00.00.H24: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** và chọn cơ quan thực hiện là Sở GDĐT.

Khuyến khích các trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX hướng dẫn, tuyên truyền người dân cách thức nộp hồ sơ trực tuyến khi người dân có nhu cầu (văn bản các bước thực hiện đính kèm theo)

Kết quả được trả cho người dân theo 02 hình thức: Trả tận nhà theo địa chỉ người dân cung cấp trong đơn đề nghị hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, Sở GDĐT Hải Phòng (số 37 Minh Khai, quận Hồng Bàng).

#### **2. Về số lượng cấp bản sao bằng tốt nghiệp**

Sở GDĐT **cấp 01 bản sao/lần đề nghị**. Trong trường hợp người dân đề nghị cấp nhiều hơn 01 bản sao, người dân ghi rõ số lượng đề xuất và mục đích cấp nhiều hơn 01 bản sao trong đơn đề nghị (không quá 03 bản sao).

### 3. Về lệ phí

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc; Quyết định của Bộ GDĐT quy định mức giá phôi bản sao văn bằng tốt nghiệp; Thông tư số 21/2019, sau khi rà soát quy định về thủ tục hành chính, đối với thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc”; Sở GDĐT **không thu phí, lệ phí** đối với việc khi thực hiện thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” tại Sở GDĐT.

## II. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

Thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (*người học tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2006 trở về đây*)

### 1. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị

Người dân thực hiện nộp hồ sơ, bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng địa chỉ [www.dichvucong.haiphong.gov.vn](http://www.dichvucong.haiphong.gov.vn), mã thủ tục: **1.005092.000.00.00.H24: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** và chọn cơ quan thực hiện là quận, huyện.

Kết quả được trả cho người dân theo 02 hình thức: Trả tận nhà theo địa chỉ người dân cung cấp trong đơn đề nghị hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận, huyện.

### 2. Về số lượng và phí, lệ phí

- Nội dung “lệ phí và tiền mua phôi”, “số lượng bản sao” do Ủy ban nhân dân quận, huyện quy định.

### 3. Lưu ý đối với Phòng GDĐT quận, huyện

- Đề nghị niêm yết công khai quy trình, nội dung thủ tục hành chính tại trụ sở và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa và tại Phòng GDĐT; chủ động, kịp thời thông tin, tuyên truyền tới người dân biết và thực hiện khi có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

- Thẩm quyền ký cấp bản sao văn bằng chứng chỉ: Thực hiện theo Điều 15, Điều 20, Thông tư 21/2019 của Bộ GDĐT, trong trường hợp thực tế tại đơn vị đối với bản sao bằng tốt nghiệp THCS, Trưởng phòng GDĐT có thể uỷ quyền Phó Trưởng phòng GDĐT quản lý ký cấp bản sao, đề nghị có văn bản uỷ quyền phân công nhiệm vụ và được niêm yết công khai.

## III. Quy định về lưu trữ bảo quản Sổ cấp bản sao văn bằng chứng chỉ

Đối với các cơ sở quản lý có thẩm quyền ký cấp văn bằng, chứng chỉ đề nghị thực hiện nghiêm túc quy định theo Điều 32, Thông tư 21/2019 của Bộ GDĐT và Quyết định số 111/QĐ-SGDĐT của Sở GDĐT, lưu ý các nội dung:

- Xây dựng ban hành rõ quy định về việc cấp bản sao văn bằng chứng chỉ (quy trình nộp hồ sơ, thời hạn giải quyết, quy định số vào sổ, thẩm quyền ký văn bằng chứng chỉ...);

- Lập Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ Sổ gốc, lưu trữ vĩnh viễn;

- Đảm bảo mỗi số vào Sổ gốc bản sao văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên 01 (một) bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học;

- Số vào sổ đảm bảo được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12, đảm bảo phân biệt được từng loại văn bằng, năm cấp. Đối với bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT do Sở GDĐT Hải Phòng cấp, số vào sổ được lập theo nguyên tắc: ***năm cấp- số thứ tự tăng dần từ 0001-THPT/GDĐT/THCS***.

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, niêm yết công khai đến người dân được biết và thực hiện khi có nhu cầu sử dụng bản sao bằng tốt nghiệp. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị đơn vị kịp thời phản ánh, gửi văn bản đề xuất kiến nghị về Sở GDĐT (*qua phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Sở GDĐT*) sẽ xem xét giải quyết và xin ý kiến cơ quan chức năng chuyên môn, cấp trên (nếu cần) để phúc đáp giải quyết kịp thời./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, KTKĐ.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Quốc Hiệu**