

Số: /GDĐT

Tiên Lãng, ngày tháng 02 năm 2025

V/v quy định bổ sung việc cấp bản sao  
văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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; Công văn số 3976/SGDĐT-KTKĐ ngày 12/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc quy định bổ sung việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các nội dung liên quan đến cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc như sau:

***Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện cấp bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho người học tốt nghiệp trung học cơ sở từ năm 2006 trở về đây.***

**1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:**

- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy khai sinh (scan);
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Căn cước (scan).

**2. Trình tự, thời hạn cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

- Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp bộ hồ sơ nêu trên bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng.
- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 3 giờ chiều), Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ cấp bản sao văn bằng cho người có yêu cầu.

- Đối với trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc, có nội dung văn bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 2 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

**3. Hình thức nộp hồ sơ đề nghị và nhận kết quả**

- Người đề nghị cấp bản sao văn bằng thực hiện nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến trên Hệ thống Dịch vụ công thành phố Hải Phòng tại địa chỉ [www.motcua.thanhphohaiphong.gov.vn](http://www.motcua.thanhphohaiphong.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 UBND huyện.

*(Gửi kèm Phụ lục hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến).*

- Kết quả được trả cho người đề nghị cấp bản sao văn bằng 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 Phòng GDĐT huyện (số 5, phố Nguyễn Văn Sơ, thị trấn Tiên Lãng, huyện Tiên Lãng).

#### **4. Về số lượng và phí, lệ phí**

- Số lượng cấp bản sao Bằng tốt nghiệp: Phòng GD&ĐT **cấp 01 bản sao/lần đề nghị.**

- Phí và 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 phơi 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”; Phòng GDĐT **không thu phí, lệ phí** đối với việc thực hiện thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” tại Phòng GDĐT.

Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Người tiếp nhận thông tin: Đồng chí Hoàng Ngọc Văn - Chuyên viên) để được hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Cao Văn Rôi**