

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại văn bản số 1108/TTr-SGDĐT ngày 09/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính (TTHC) ban hành mới, 02 (hai) TTHC được sửa đổi, bổ sung và 02 (hai) TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ các TTHC ban hành kèm theo Quyết định này trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdlthc.dichvucong.gov.vn); phối

hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 01, 02 Mục IX, A Phần I lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ tại Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 01, 02 Mục 1, Phần I lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ tại Quyết định số 1662/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Nguyệt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ LĨNH
VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC TTHC BAN HÀNH MỚI (01 TTHC)

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	2.002850	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành	Không	- Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; - Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

				<p>chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính;</p> <p>- Dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn</p>		<p>- Quyết định số 754/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
--	--	--	--	---	--	---

B. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (02 TTHC)

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính</p>	Không	<p>- Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;</p> <p>- Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền</p>

				<p>công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính;</p> <p>- Dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn</p>		<p>địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Quyết định số 754/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
2	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	Như trên

C. DANH MỤC TTHC BỊ BÃI BỎ (02 TTHC)

TT	Mã số TTHC trên Cổng DVCQG	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp xã					
1	3.000467	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp xã)	Thông tư số 10/2026/TT- BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ	UBND cấp xã/Cơ sở giáo dục
2	3.000468	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp xã)	Như trên	Như trên	Như trên

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH








I. TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VBCC.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC Văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm	
	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Phiếu đề nghị</i> cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này); b) Giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ. 	
2.4	Trình tự thực hiện	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ <i>cung cấp thông tin yêu cầu chính sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến</i>. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT); giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ; b) Trong thời hạn <i>03 ngày</i> làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; c) Cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy). 	

2.5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.6	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
2.7	Lệ phí: Không			
2.8	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ			
2.9	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.10	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)			
2.11	Mẫu đơn: Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này)			
2.12	Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân			
2.13	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 07 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng QLCL để thực hiện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng QLCL tiếp nhận và chuyển đến công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCL	02 giờ làm việc	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì Dự thảo thông báo những nội dung cần bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định nội dung cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B5	Lãnh đạo phòng QLCL xem xét kết quả thực hiện Bước 4, phê duyệt và chuyển đến lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo phòng QLCL	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B6	Lãnh đạo Sở xem xét kết quả thực hiện Bước 5, ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ đến văn thư	Lãnh đạo Sở phụ trách	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường để trả cho cá nhân	Văn thư	01 giờ làm việc	Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc

				văn bản thông báo
<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường để gửi cho cá nhân</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01			Mẫu 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mẫu 02.docx
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mẫu 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mẫu 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mẫu 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mẫu 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.VBCC.07			07. MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
	- Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06, 07 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			

	- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
	- Quyết định cấp lại văn bằng hoặc văn bản thông báo.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

II. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG








1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VBCC.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 	
2.3	<p>Thành phần hồ sơ, bao gồm</p> <p>a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này);</p> <p>b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền);</p> <p>c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là cha, mẹ, con; vợ/chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực dân sự) thì phải có giấy tờ hoặc được dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ.</p>	
2.4	Trình tự thực hiện	

	<p>a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;</p> <p>b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;</p> <p>c) 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 mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao;</p> <p>d) 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 hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm c khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT;</p> <p>đ) Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;</p> <p>e) Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản.</p>
2.5	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.6	<p>Thời hạn giải quyết</p> <p>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu</p>
2.7	Phí, lệ phí: không

2.8	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ			
2.9	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.10	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử			
2.11	Mẫu đơn: <i>Phiếu đề nghị</i> cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này)			
2.12	Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân			
2.13	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 07 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng QLCL để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 giờ làm việc	Mẫu 01, 07, Hồ sơ theo mục 2.5
B3	Lãnh đạo phòng QLCL tiếp nhận và chuyển đến công chức phụ trách thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCL	01 giờ làm việc	

B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì Dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử, hoặc văn bản thông báo
B5	Lãnh đạo phòng QLCL xem xét kết quả thực hiện Bước 4, phê duyệt và chuyển đến lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo phòng QLCL	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử, hoặc văn bản thông báo
B6	Lãnh đạo Sở xem xét kết quả thực hiện Bước 5, ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ đến văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	01 giờ làm việc	
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường để trả cho cá nhân	Văn thư	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC: bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử, hoặc văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 07: Kết quả giải quyết TTHC: bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới



				dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử, hoặc văn bản thông báo
	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường để gửi cho cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 07		 07. MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ.docx	Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc
4	HỒ SƠ LƯU			






	- Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06, lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
	- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VBCC.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau: a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.</p>	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này); b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; 	

	<p>d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;</p> <p>đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản 3 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính <i>hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền</i>. Trường hợp các tài liệu là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.</p>
2.4	Trình tự thực hiện
	<p>a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;</p> <p>b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;</p> <p>c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;</p> <p>d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.</p>
2.5	Số lượng hồ sơ: 1 bộ.
2.6	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định
2.7	Lệ phí: Không
2.8	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ
2.9	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân
2.10	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

	trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo sở; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở.			
B5	Lãnh đạo phòng QLCL xem xét kết quả thực hiện Bước 4, phê duyệt và chuyển đến lãnh đạo Sở phụ trách	Lãnh đạo phòng QLCL	02 giờ làm việc	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B6	Lãnh đạo Sở xem xét kết quả thực hiện Bước 5, ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ đến văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở phụ trách	02 giờ làm việc	
B7	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường để trả cho cá nhân	Văn thư	01 giờ làm việc	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản thông báo
	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường để gửi cho cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VBCC.07	 07. MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	- Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06, 07 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	- Quyết định cấp lại văn bằng hoặc văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>		