

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ TRONG LĨNH
VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số ~~754~~ /QĐ-BGDDT ngày 31 tháng 3 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ	Văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ quan quản lý sở gốc.

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Mã số TTHC trên Cổng DVCQG	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh)	Thông tư số 10/2026/TT-BGDDT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ quan quản lý sở gốc.
2	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh)	Thông tư số 10/2026/TT-BGDDT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục; cơ quan quản lý sở gốc.

✓

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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 trung ương					
1	1.010025	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp trung ương)	Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	1.005138	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp tại Bộ	Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn bằng, chứng chỉ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
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 GDĐT	Văn bằng, chứng chỉ	UBND cấp xã/Cơ sở giáo dục
2	3.000468	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp xã)	Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn bằng, chứng chỉ	UBND cấp xã/Cơ sở giáo dục

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính cấp tỉnh

Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ

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

1.1. Trình tự thực hiện:

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 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nêu 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;

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.

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.

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.

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.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

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);*

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);

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 *hoặc được dân 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.*

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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.*

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Mẫu đơn: *Phiếu đề nghị 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).*

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 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.*

Chú thích: *Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

2. Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

2.1. Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, 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 bản, chứng chỉ;

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 bản, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bản, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bản, chứng chỉ;

d) *Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bản, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bản, chứng chỉ.*

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) *Phiếu đề nghị* chỉnh sửa nội dung văn bản, 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 bản, 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 bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, 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 *hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền*. Trường hợp các tài liệu là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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.*

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. 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).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 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.*

Chú thích: *Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

3. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

3.1. Trình tự thực hiện

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ *cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến*. 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 *03 ngày* 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).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

a) *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, đính kèm theo Quyết định này);

b) Giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: *03 ngày* làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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*.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Mẫu đơn: *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, đính kèm theo Quyết định này).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: *Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 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*.

Chú thích: *Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(3) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(3) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

.....

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(3) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.