

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 việc 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 754/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2026 của 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;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 490/QĐ-TTPVHCC ngày 14/4/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng,

chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tại Công văn số 2292/SGDDĐT-VP ngày 25/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, trong đó:

- 01 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình sau đây hết hiệu lực thi hành.

Quy trình số 01 (mã QT-112), số 02 (mã QT-113) phần IX tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ-TTPVHCC ngày 09/9/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp Thành phố được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Điều 4. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND 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 KSTTHC-Bộ Tư pháp;
 - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
 - UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
 - Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng, đơn vị, chi nhánh trực thuộc;
- Lưu: VT, Sở GDĐT, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

STT	Mã TTHC	Tên quy trình	Ký hiệu
I.	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành (01 quy trình)		
1	2.002850	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ	QT - 01
II.	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (02 quy trình)		
1	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh)	QT - 02
2	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh)	QT - 03

Phụ lục II

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành

1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (QT-01)

a. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của 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 10/2026/TT-BGDĐT).

- 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.

- Quyết định số 490/QĐ-TTPVHCC ngày 14/4/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	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)	x		01
2.	Giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc	24 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	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

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố , xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp lại văn bằng, trình lãnh đạo xem xét, quyết định. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra nội dung văn bằng cấp lại <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Chuyển ký Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại. 	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình	0,5 ngày làm việc

		- Duyệt, ký và chuyển cho bộ phận Văn thư	
Bước 6	Văn thư	<p>Đóng dấu văn bằng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư đóng dấu văn bằng, chuyển kết quả cho chuyên viên phòng chuyên môn để chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống 	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống. 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**
Cấp lại văn bằng, chứng chỉKính 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 lại

Ghi rõ lý do cấp lại⁽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.

(2) 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.

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh) (QT - 02)

a. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của 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 10/2026/TT-BGDĐT)

- 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.

- Quyết định số 490/QĐ-TTPVHCC ngày 14/4/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Phiếu đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT)	x		01
2.	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)	x		01
3.	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.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
01 ngày làm việc	08 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Phiếu đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ	Theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 	03 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra nội dung bản sao bằng <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Chuyên ký Lãnh đạo Sở. 	01 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình. - Duyệt, ký và chuyển cho bộ phận Văn thư.	01 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu bản sao bằng: - Bộ phận Văn thư đóng dấu bản sao bằng, chuyển kết quả cho chuyên viên phòng chuyên môn để chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc (8 giờ làm việc) kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ**PHIẾU ĐỀ NGHỊ****Cấp bản sao bằng từ sổ gốc**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

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.

(2) 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.

(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.

2. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh) (QT-03)

a. Cơ sở pháp lý:

- Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của 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 10/2026/TT-BGDĐT).

- 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.

- Quyết định số 490/QĐ-TTPVHCC ngày 14/4/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	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)	x		01
2.	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa		x	01
3.	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		x	01
4.	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		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc	24 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	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

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo ký ban hành. 	01 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả cho chuyên viên phòng chuyên môn để chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**
Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉKính 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: Chỉnh sửa nội dung

Ghi rõ lý do 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.

(2) 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.