**2. 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 nộp trực tiếp hoặc gửi
qua đường bưu điện 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, 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 bưu điện
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 này 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) Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc
cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao
phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. 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 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
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.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các
thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc
căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ
kiểm tra;

c) 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; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột;
người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong
trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người
được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính
văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại
điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ
người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ
gốc.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong
ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.
Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện
thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ
hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) 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 nêu trên 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
Cá nhân. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng,
chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người
được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của
người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã
chết.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, cơ sở giáo dục đang 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.

1.8. Lệ phí:

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo
hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

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

Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ
trưởng 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.