

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-QLCL,GDNN-GDTX
V/v triển khai thực hiện chính sách miễn phí
đối với một số thủ tục hành chính về văn
bằng, chứng chỉ theo Nghị quyết số
66.22/2026/NQ-CP

Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học;
- Các trường đào tạo nghề.

Căn cứ Nghị quyết số 66.22/2026/NQ-CP ngày 09/7/2026 của Chính phủ về phát triển công dân số;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 9641/CAT-PC06 ngày 15/8/2026 của Công an tỉnh Gia Lai về việc hướng dẫn khai thác dữ liệu trên ứng dụng VNeID và cách xác định điều kiện hưởng chính sách miễn, giảm phí, lệ phí theo Nghị quyết số 66.22/2026/NQ-CP ngày 09/7/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Gia Lai ban hành kèm theo Quyết định số 3967/QĐ-SGDĐT ngày 04/8/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai.

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Tuyên truyền, thông báo chính sách miễn phí đối với một số thủ tục hành chính về văn bằng, chứng chỉ

Thông báo, tuyên truyền rộng rãi đến học sinh, học viên, sinh viên và người dân về chính sách miễn phí đối với các thủ tục hành chính về văn bằng, chứng chỉ theo Nghị quyết số 66.22/2026/NQ-CP ngày 09/7/2026 của Chính phủ, gồm:

- Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, mã số 3.000465;
- Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, mã số 3.000466;
- Cấp lại văn bằng, chứng chỉ, mã số 2.002850.

Công dân được miễn phí khi đồng thời đáp ứng các điều kiện theo quy định, gồm:

- Hoàn thành việc tích hợp thành công thông tin văn bằng, chứng chỉ và 05 loại thông tin, giấy tờ cơ bản theo quy định trên ứng dụng VNeID;
- Thực hiện đăng ký cấp bản sao, chỉnh sửa hoặc cấp lại văn bằng, chứng chỉ qua dịch vụ công trực tuyến.

Đề nghị các đơn vị công khai, hướng dẫn để học sinh, học viên, sinh viên và người dân biết, thực hiện (*Sở gửi kèm văn bản này Nghị quyết số 66.22/2026/NQ-CP và Công văn số 9641/CAT-PC06*). Trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện khai thác dữ liệu trên VNeID phải sử dụng đúng tài khoản, quyền khai thác được cấp; chỉ khai thác thông tin cần thiết phục vụ giải quyết hồ sơ; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp lại giấy tờ đã được tích hợp trên VNeID và đủ điều kiện sử dụng để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2026 trở đi

Đối với bằng tốt nghiệp trung học phổ thông cấp từ năm 2026 trở đi, Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục là người cấp bằng, đồng thời quản lý sổ gốc, hồ sơ và cơ sở dữ liệu văn bằng theo quy định. Cơ sở giáo dục thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ và cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị các cơ sở giáo dục chủ động thực hiện các nội dung sau:

- Phân công nhân sự phụ trách tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả đúng quy định, đúng thời gian.

- Chủ động liên hệ ông Võ Nguyên Lộc, chuyên viên Văn phòng Sở, để đăng ký tài khoản thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị; thực hiện quản lý và sử dụng tài khoản đúng quy định.

- Trong thời gian chờ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoàn thiện việc cấp tài khoản cho các đơn vị sau sáp nhập, các đơn vị chủ động hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của công dân theo quy định hiện hành.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ ông Phạm Đức Mạnh, Phòng Quản lý chất lượng, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo

dục thường xuyên, điện thoại: 0961 011 011 (hỗ trợ về công tác quản lý văn bản, chứng chỉ); ông Võ Nguyên Lộc, chuyên viên Văn phòng Sở, điện thoại: 0935 693 505 (hỗ trợ về quy trình thực hiện thủ tục hành chính) để được hướng dẫn, hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (báo cáo);
- UBND các xã, phường (để biết);
- Lưu: VT, QLCL, GDNN-GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Ngọc Sỹ