BỘ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ
Quản lý chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tư pháp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19 /2026/TT-BTP ngày16 tháng11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận các chương trình đào tạo, bồi dưỡng (sau đây gọi chung là chứng chỉ) thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp, bao gồm:

a) Nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức, cá nhân có liên quan và chế độ báo cáo, kiểm tra, xử lý vi phạm trong quản lý chứng chỉ của Bộ Tư pháp;

b) Mẫu, nội dung và ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ; việc cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng các chức danh tư pháp và bổ trợ tư pháp, bồi dưỡng chuẩn nghề nghiệp đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

2. Việc quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật giáo dục, giáo dục đại học; việc quản lý chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp chứng chỉ

1. Chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp chứng chỉ (nếu có) và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại chứng chỉ; năm cấp và đơn vị cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một chứng chỉ.

2. Chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của đơn vị cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, cấp chứng chỉ.

4. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Chương II
CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ, THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 3. Các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp

1. Các loại chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh tư pháp và bổ trợ tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp gồm:

a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư;

b) Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghiệp vụ xét xử, nghiệp vụ kiểm sát và nghề luật sư;

c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng;

d) Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghiệp vụ thi hành án dân sự;

đ) Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghiệp vụ thừa hành viên;

e) Giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề đấu giá;

g) Giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề quản tài viên;

h) Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh tư pháp và bổ trợ tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng theo chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo chuẩn nghề nghiệp của viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (nếu có).

3. Các loại chứng chỉ theo chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm của công chức, viên chức do Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt.

4. Các loại chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia đào tạo, bồi dưỡng khác theo quy định của pháp luật.

5. Chứng chỉ giấy và chứng chỉ số

a) Các loại chứng chỉ quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này được cấp dưới dạng chứng chỉ số và chứng chỉ giấy.

b) Chứng chỉ giấy và chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và có giá trị xác minh chứng chỉ. Việc cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ số được thực hiện như với chứng chỉ giấy.

c) Việc ký, cấp, sử dụng chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

6. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ thì Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đơn vị thuộc Bộ được giao nhiệm vụ tổ chức chương trình quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

Điều 4. Mẫu, nội dung và ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tư pháp

1. Mẫu và nội dung ghi trên chứng chỉ giấy tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Mẫu và nội dung ghi trên chứng chỉ giấy tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Mẫu và nội dung ghi trên chứng chỉ số tại khoản 1 và 2 Điều 3 của Quy chế này thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Mẫu và nội dung ghi trên chứng chỉ giấy quy định tại khoản 3 và 4 Điều 3 của Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không được lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 5. In chứng chỉ

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện việc in chứng chỉ đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in và quản lý phôi chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ để phục vụ việc quản lý chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và Quy chế này, bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện liên thông dữ liệu với dữ liệu người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hệ thống thông tin quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Việc xây dựng, phát triển, bảo vệ, quản trị và sử dụng cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ thực hiện theo Luật Dữ liệu, tuân thủ Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số, các tiêu chuẩn, quy chuẩn về kết nối, chia sẻ dữ liệu và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Chứng chỉ số được thiết kế dưới định dạng tệp tin không thể chỉnh sửa (PDF), bắt buộc tích hợp chữ ký số và dịch vụ cấp dấu thời gian để bảo đảm tính xác thực và giá trị pháp lý.

Điều 7. Hồ sơ quản lý chứng chỉ

1. Hồ sơ quản lý chứng chỉ gồm các văn bản, tài liệu sau:

a) Các quy định, quy chế chứng chỉ của đơn vị cấp chứng chỉ;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ;

d) Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc;

đ) Các mẫu chứng chỉ; mẫu bản sao chứng chỉ từ sổ gốc;

e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ;

g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;

h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp chứng chỉ.

2. Hồ sơ điện tử có giá trị như hồ sơ giấy nếu được tạo lập, quản lý và lưu trữ theo quy định của pháp luật về dữ liệu, giao dịch điện tử và lưu trữ.

Điều 8. Đơn vị và người có thẩm quyền cấp chứng chỉ

1. Giám đốc Học viện Tư pháp cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này và chứng chỉ nghiệp vụ xét xử, kiểm sát theo các chương trình đào tạo chung nguồn thẩm phán, kiểm sát viên và luật sư theo quy định.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp được cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 3 của Quy chế này khi tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc được cấp có thẩm quyền giao thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan và người có thẩm quyền cấp chứng chỉ

1. Ban hành quy chế quản lý chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng với các nội dung sau:

a) Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả chứng chỉ;

b) Các mẫu chứng chỉ theo thẩm quyền và mẫu hồ sơ để quản lý chứng chỉ theo quy định của Quy chế này; việc cấp giấy xác nhận theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này;

c) Cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và quy trình xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ;

d) Thành phần, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, trình tự, thủ tục hủy bỏ chứng chỉ của Hội đồng hủy bỏ chứng chỉ;

đ) Việc xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin.

3. Tổ chức in chứng chỉ (trong trường hợp cấp chứng chỉ giấy) theo mẫu chứng chỉ theo quy định và quản lý phôi chứng chỉ; quyết định việc cấp chứng chỉ giấy, chứng chỉ số trên cơ sở đề nghị của người được cấp chứng chỉ.

4. Lập, lưu trữ đầy đủ hồ sơ quản lý chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

5. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý chứng chỉ.

6. Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

7. Xác minh tính xác thực của chứng chỉ đối với chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chứng chỉ.

8. Người có thẩm quyền cấp chứng chỉ ký chứng chỉ; quyết định việc phân công cấp phó thực hiện ký chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký chứng chỉ theo Điều 13 của Quy chế này.

Trường hợp người có thẩm quyền cấp chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách đơn vị cấp chứng chỉ là người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

9. Người có thẩm quyền cấp chứng chỉ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp chứng chỉ và việc quản lý chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp chứng chỉ.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ

1. Người được cấp chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Được người có thẩm quyền cấp chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ; cấp lại chứng chỉ hoặc chỉnh sửa chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc;

c) Tra cứu chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

2. Người được cấp chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để đơn vị cấp chứng chỉ ghi nội dung trên chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên chứng chỉ trước khi ký nhận chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận chứng chỉ giấy;

d) Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa chứng chỉ kèm theo chứng chỉ đã được cấp sau khi được chỉnh sửa chứng chỉ;

e) Trình báo cho đơn vị cấp chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất chứng chỉ;

g) Nộp lại chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ. Trường hợp chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 11. Thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý chứng chỉ

1. Bộ Tư pháp quản lý mẫu chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn các chức danh tư pháp và bổ trợ tư pháp, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo chuẩn nghề nghiệp của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tư pháp; phân cấp và giao quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong việc in, cấp và quản lý chứng chỉ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp quản lý việc cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ.

3. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền hoặc được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý chứng chỉ theo quy định của pháp luật bảo đảm công khai, minh bạch, an toàn, bảo mật; quản lý chứng chỉ của các cơ sở, trung tâm trực thuộc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Chương III

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁC CHỨC DANH TƯ PHÁP, BỔ TRỢ TƯ PHÁP VÀ VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ TƯ PHÁP

Điều 12. Thời hạn cấp chứng chỉ

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng đối với chứng chỉ số

và trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng đối với chứng chỉ giấy.

2. Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, người học đủ điều kiện được cấp chứng chỉ được cấp giấy xác nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng tạm thời nếu có nhu cầu.

Điều 13. Ký, đóng dấu chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với chứng chỉ số thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp cấp phó ký chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 14. Sổ gốc cấp chứng chỉ

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đơn vị thuộc Bộ phải lập sổ gốc chứng chỉ để quản lý việc cấp bản chính chứng chỉ giấy. Sổ gốc chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Trường hợp chứng chỉ được cấp lại, chỉnh sửa nội dung hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp chứng chỉ.

3. Thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ được thực hiện theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, đơn vị cấp chứng chỉ hoặc đơn vị quản lý sổ gốc có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp chứng chỉ của từng tài liệu.

5. Trường hợp cấp chứng chỉ số, đơn vị cấp chứng chỉ phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì đơn vị cấp chứng chỉ phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

6. Khi cấp chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ, lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ

sở dữ liệu quản lý chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp chứng chỉ. Thủ trưởng đơn vị cấp chứng chỉ quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu chứng chỉ.

Điều 15. Cấp lại chứng chỉ

1. Trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị cấp chứng chỉ thì Thủ trưởng đơn vị đã cấp chứng chỉ hoặc đơn vị quản lý sổ gốc có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của bộ, cơ quan và Cổng Dịch vụ công quốc gia. 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 chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này; giấy tờ chứng minh đơn vị cấp chứng chỉ viết sai chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh đơn vị cấp chứng chỉ viết sai chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị cấp chứng chỉ xem xét quyết định việc cấp lại chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Đơn vị cấp lại chứng chỉ sử dụng mẫu chứng chỉ hiện hành để cấp lại chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về chứng chỉ được cấp lại.

4. Chứng chỉ cấp lại có in chữ "CẤP LẠI" ngay dưới tên chứng chỉ. Ngày ký trên chứng chỉ là ngày cấp lại chứng chỉ.

5. Khi cấp lại chứng chỉ, đơn vị cấp lại chứng chỉ thực hiện thu hồi chứng chỉ đã cấp trước khi cấp lại chứng chỉ; lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này; cập nhật thông tin về chứng chỉ được cấp lại, tình trạng thu hồi, hủy bỏ của chứng chỉ đã cấp có lỗi vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

Điều 16. Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

1. Người được cấp chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên 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 hoặc đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

2. Thủ trưởng đơn vị quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ quyết định việc chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ trên cơ sở đề nghị của người được cấp chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này;

b) 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 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 chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại khai sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này 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 này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa 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.

4. Trình tự chỉnh sửa nội dung chứng chỉ như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung 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 quy định tại khoản 3 Điều này cho đơn vị cấp 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 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 chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có chứng chỉ (ghi theo chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 17. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ

1. Chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, chiêu sinh, học tập, thi hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp chứng chỉ theo quy định;

b) Cấp cho người không đúng đối tượng, không đủ điều kiện theo quy định;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này;

g) Chứng chỉ số không được ký số của cá nhân có thẩm quyền cấp.

2. Thủ trưởng đơn vị cấp chứng chỉ có thẩm quyền thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều này và thực hiện hủy bỏ chứng chỉ sau khi có quyết định thu hồi.

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có chứng chỉ (ghi theo chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của chứng chỉ;

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; được gửi đến người bị thu hồi chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan. Đơn vị quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ lập hoặc cập nhật tình trạng thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ trong phụ lục và cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

5. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thành lập Hội đồng hủy bỏ chứng chỉ đối với các chứng chỉ bị thu hồi. Việc hủy bỏ phải được lập thành biên bản, ghi rõ số lượng, tình trạng trước khi bị hủy bỏ và được lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 18. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là việc đơn vị quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu quản lý chứng

chỉ để cấp bản sao. Bản sao chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Các nội dung ghi trong bản sao chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

2. Đơn vị quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

3. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Người được cấp bản chính chứng chỉ;

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

c) Trong trường hợp người được cấp chứng chỉ đã chết thì cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính chứng chỉ có quyền yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao 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 quy định tại khoản 4 Điều này cho đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao 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 15 giờ chiều, đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao 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 đơn vị 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 chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị 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.

6. 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 đơn vị 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 b khoản 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ, đơn vị quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

Điều 19. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc lập khi thực hiện việc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp. Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc mỗi lần cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao chứng chỉ đồng thời cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ.

3. Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại chứng chỉ và năm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương IV
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 20. Báo cáo tình hình quản lý và cấp chứng chỉ

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các đơn vị thuộc Bộ định kỳ hằng năm báo cáo việc quản lý, cấp chứng chỉ về Bộ Tư pháp (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Báo cáo năm về quản lý, cấp chứng chỉ gồm các nội dung:

a) Việc thực hiện các quy định về quản lý chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đơn vị thuộc Bộ được giao thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

b) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh; số lượng thí sinh trúng tuyển, nhập học so với chỉ tiêu tuyển sinh; số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học.

c) Số lượng phôi chứng chỉ đã in; số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng; số lượng chứng chỉ giấy và chứng chỉ số đã cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ trong năm.

3. Thời gian chốt số liệu, phương thức báo cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 21. Kiểm tra việc quản lý và cấp chứng chỉ

1. Bộ Tư pháp kiểm tra việc quản lý các loại chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp định kỳ hằng năm hoặc đột xuất.

2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về chứng chỉ.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật về viên chức.

2. Những hành vi vi phạm quy định về in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.