

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp bản sao từ sổ gốc chứng chỉ**

Kính gửi: Trung tâm Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh <sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên chứng chỉ)<sup>(2)</sup>

Do Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh cấp <sup>(3)</sup>

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc <sup>(4)</sup>:

Đề nghị: Cấp<sup>(5)</sup> ..... bản sao từ sổ gốc

Cấp lại

Chỉnh sửa nội dung

Ghi rõ lý do đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc <sup>(6)</sup>:

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

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ<sup>(8)</sup>:

....., 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 chứng chỉ. Ví dụ: Chứng chỉ Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.

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

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: Ví dụ: XHNV:01256

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc.

(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 đề cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.