

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA

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

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 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**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

*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 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 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/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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 08/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1825/TTr-SGDĐT ngày 17/4/2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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 được công bố tại Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 08/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh, mã số: 3.000465); chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh, mã số: 3.000466); chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp xã, mã số: 3.000468); cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp xã, mã số: 3.000467) công bố tại Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP NXHải, KGVX;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Hà**

**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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (Mã số TTHC: 2.002850, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

| <b>Cơ quan</b>                                | <b>Bước thực hiện</b>    | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>             | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|---|----------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,25</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li><li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li></ul> |                |

| Cơ quan                       | Bước thực hiện                                    | Trách nhiệm thực hiện  | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc   | Ghi chú |
|-------------------------------|---|--|---------------------------|--|---------|
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                    | Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên           | <b>02</b>                 |  |         |
|                               | Bước 2.1:<br>Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên  | 0,25                      | Giao việc trên phần mềm  |         |
|                               | Bước 2.2:<br>Thẩm định/thẩm tra hồ sơ             | Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên | 1,5                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).</li> </ul> |         |
|                               | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt hồ sơ                 | Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên  | 0,25                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).</li> </ul>  |         |
|                               | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ                         | Lãnh đạo Sở  | 0,5                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> </ul>  |         |

| <b>Cơ quan</b>   | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---|----------------|
|  |                              |                              |                                  | - Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).  |                |
|  | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                      | 0,25                             | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại). |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>  | Bước 5 - Trả kết quả         | Công chức được phân công     |                                  | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại). |                |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                              |                              |                                  |   |                |

**2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000465, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc.

| Cơ quan                                       | Bước thực hiện                 | Trách nhiệm thực hiện                                  | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc  | Ghi chú |
|---|--------------------------------|--|---------------------------|---|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ               | <b>0,125</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                 | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ | Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên | <b>0,625</b>              |   |         |

| <b>Cơ quan</b> | <b>Bước thực hiện</b>                             | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                     | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>  | <b>Ghi chú</b> |
|----------------|---|--|----------------------------------|--|----------------|
|                | Bước 2.1:<br>Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên  | 0,125                            | Giao việc trên phần mềm  |                |
|                | Bước 2.2:<br>Thẩm định/thẩm tra hồ sơ             | Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên | 0,375                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.</li> </ul> |                |
|                | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt hồ sơ                 | Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên  | 0,125                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.</li> </ul>  |                |
|                | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ                         | Lãnh đạo Sở  | 0,125                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.</li> </ul>  |                |

| <b>Cơ quan</b>   | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---|----------------|
|  | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                      | 0,125                            | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>  | Bước 5 - Trả kết quả         | Công chức được phân công     |                                  | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. |                |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                              |                              |                                  |   |                |

**3. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000466, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

| <b>Cơ quan</b>                                | <b>Bước thực hiện</b>    | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>             | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>  | <b>Ghi chú</b> |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,25</b>                      | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm |                |

| Cơ quan                       | Bước thực hiện                                 | Trách nhiệm thực hiện   | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc   | Ghi chú |
|-------------------------------|--|---|---------------------------|--|---------|
|                               |  |   |                           | Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                 | Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên          | <b>02</b>                 |  |         |
|                               | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên | 0,25                      | Giao việc trên phần mềm  |         |
|                               | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra                   | Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác                   | 1,5                       | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết  |         |

| <b>Cơ quan</b>           | <b>Bước thực hiện</b>             | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                    | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|----------------|
|                          | hồ sơ                             | học sinh sinh viên  |                                  | hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.  |                |
|                          | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên | 0,25                             | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. |                |
|                          | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo Sở   | 0,5                              | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.                         |                |
|                          | Bước 4:<br>Phát hành văn bản      | Văn thư   | 0,25                             | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.                         |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ</b> | Bước 5 - Trả kết quả              | Công chức được  |                                  | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;   |                |

| <b>Cơ quan</b>   | <b>Bước thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian<br/>(ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>  | <b>Ghi chú</b> |
|--|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|
| <b>hành chính công tỉnh</b>  |                       | phân công                    |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.</li> </ul> |                |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                       |                              |                                      |  |                |