

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 1414 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 4 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 Ủ

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
TÀI LIỆU THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 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.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	02		
	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 hồ sơ	Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	1,5	- Kiểm tra, thẩm	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).	

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
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,125	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,125	Giao việc trên phần mềm	
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,375	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao					

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); - 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); - 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).	
Sở Giáo dục và Đào					

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ	học sinh sinh viên		hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	
	Bước 2.3: 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; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
hành chính công tỉnh		phân công		- Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.					