

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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 tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện 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 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 1322/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4090/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (gồm 03 TTHC).

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

Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thứ tự số 75, 76 phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**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 TỈNH AN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	2.002850	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ	
2	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp tỉnh)	
3	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh)	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (Mã số TTHC: 2.002850.H01). Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ). Số hóa, xác thực hồ sơ: - Hồ sơ nộp trực tiếp được số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ nộp trực tuyến được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. Chuyển hồ sơ: Cán bộ Bộ phận một cửa (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý: Phân công Công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin (QLCL và CNTT), Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ	

		(GDĐT); lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc tương đương các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ		
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tham mưu cấp lại văn bằng, chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu thông báo yêu cầu bổ sung hoặc kết quả thẩm định.	Công chức được phân công phụ trách quản lý văn bằng, chứng chỉ	14 giờ	- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét: - Đồng ý với kết quả thẩm định: Ký tắt dự thảo Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)/Thông báo. - Không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo phòng QLCL và CNTT, Sở GDĐT; lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc tương đương các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	02 giờ	- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt: - Đồng ý: Ký duyệt Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)/Thông báo. - Không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở GDĐT; lãnh đạo các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	03 giờ	- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả, chuyển Công chức tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	02 giờ	- Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả: Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi và thực hiện lưu kho kết quả theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại)

2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Mã số TTHC: 3.000465.H01). Tổng thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc (08 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu TN&TKQ. Số hóa, xác thực hồ sơ: - Hồ sơ nộp trực tiếp được số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ nộp trực tuyến được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. Chuyển hồ sơ:	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	Cán bộ Bộ phận một cửa (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ			
Bước 2	Phân công xử lý: Phân công Công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCL và CNTT, Sở GDĐT; lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc tương đương các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	0,5 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tham mưu cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ. + Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. + Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản.	Công chức được phân công phụ trách quản lý văn bằng, chứng chỉ	4,5 giờ	- Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu thông báo yêu cầu bổ sung hoặc kết quả thẩm định.			
Bước 4	Xem xét: - Đồng ý với kết quả thẩm định: Ký tắt dự thảo Bản sao văn bản, chứng chỉ/Thông báo. - Không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo phòng QLCL và CNTT, Sở GDĐT; lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc tương đương các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bản, chứng chỉ	01 giờ	- Bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt: - Đồng ý: Ký duyệt Bản sao văn bản, chứng chỉ/Thông báo. - Không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở GDĐT; lãnh đạo các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bản, chứng chỉ	01 giờ	- Bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Cấp số, phát hành: Phát hành kết quả, chuyển Công chức tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	0,5 giờ	- Bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả: Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi và thực hiện lưu kho kết quả theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản

				giấy hoặc dạng văn bản điện tử
--	--	--	--	--------------------------------

3. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mã số TTHC: 3.000466.H01). Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu TN&TKQ. Số hóa, xác thực hồ sơ: - Hồ sơ nộp trực tiếp được số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ nộp trực tuyến được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. Chuyển hồ sơ: Cán bộ Bộ phận một cửa (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý: Phân công Công chức tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCL và CNTT, Sở GDĐT; lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	

		hoặc tương đương các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ		
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu thông báo yêu cầu bổ sung hoặc kết quả thẩm định.	Công chức được phân công phụ trách quản lý văn bằng, chứng chỉ	14 giờ	- Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét: - Đồng ý với kết quả thẩm định: Ký tắt dự thảo Quyết định/Thông báo. - Không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo phòng QLCL và CNTT, Sở GDĐT; lãnh đạo phòng chuyên môn hoặc tương đương các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	02 giờ	- Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt: - Đồng ý: Ký duyệt Quyết định/Thông báo. - Không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở GDĐT; lãnh đạo các cơ sở giáo dục, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cơ quan quản lý sở gốc cấp văn bằng, chứng chỉ	03 giờ	- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Cấp số, phát hành:	Văn thư	02 giờ	- Quyết định chỉnh sửa nội

	Phát hành kết quả, chuyển Công chức tiếp nhận và trả kết quả.			dung văn bằng, chứng chỉ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả: Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi và thực hiện lưu kho kết quả theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ