

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 01 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
TTHC LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÀO CAI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	QT-01

II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT- 01

a) Tên quy trình: Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

b) Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.</p> <p>- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam</p>		
b. 2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (Tập tin chứa thành phần hồ sơ)</i>		
	- Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp		x
	- Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt		x
	- Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có)	x	
	- Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu)	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

b.4	<p>Thời hạn giải quyết theo quy định: - 20 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.</p> <p><i>Thời gian đăng ký cắt giảm:</i> Không</p>			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: Dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử, (https://dichvucong.laocai.gov.vn) - Trả kết quả: Trên hệ thống /Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai) 			
b.6	<p>Phí, Lệ phí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng; - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng. 			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) 	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	- 10 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 35 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.	Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản + Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt nội dung dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét, kiểm tra nội dung + Nếu đồng ý: Ký duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy công nhận văn bằng. Trường hợp trả lại, có văn bản

	+ Nếu không đồng ý: chuyển lại đơn vị trình			nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo phòng/ chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (TT số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: - 20 ngày làm việc. - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.				

