

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC
HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số: 1812/QĐ-UBND ngày 22 /10/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính
01	<p>Công nhận văn 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</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>- Trường hợp không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>- Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài.</i></p>

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở GDĐT;
- Công chức một cửa: CCMC;
- Quản lý Chất lượng: QLCL.

1. Công nhận văn 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

- Trường hợp 1: không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài: 20 ngày làm việc.

- Trường hợp 2: 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.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	1 ngày	1 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	15 ngày	40 ngày
B4	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 ngày	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	01 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho CCMC.	Văn thư Sở/CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày	45 ngày