**IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**1. Quy trình Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) – QT-112**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**Quy định trình tự và cách thức cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc |
| **2** | **Phạm vi:**Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc . Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. |
| **3** | **Nội dung quy trình** |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** |
|  | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; |
|  | - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;- Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục; |
|  | Quyết định số 16/QĐ-CNVB ngày 31/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định mức giá dịch vụ cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ không sử dụng ngân sách nhà nước trong hệ thống giáo dục quốc dân. |
|  | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí chứng thực; |
|  | Thông báo số 475/TB-SGDĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc không thu phí khi thực hiện thủ tục hành chính *“Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc”.* |
|  | Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC- Lãnh đạo Sở: LĐS- Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM- Chuyên viên: CV |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc | x |  |
| b | Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh chụp của người đề nghị được cấp bản sao bằng tốt nghiệp |  | x |
| c | Giấy ủy quyền của người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | - Trong ngày đối với hồ sơ nộp trước 15h và 01 (một) ngày làm việc đối với hồ sơ nộp sau 15h hàng ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định).- 01 (một) ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các Chi nhánh của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;*Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;*Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** |
|  | Không thu phí |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***Công dân nộp hồ sơ xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***- Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân  | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định  | CVLĐPCMLĐS | 3 giờ | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***In bản sao bằng*** Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV thực hiện in sao bằng theo số lượng yêu cầu và trình LĐPCM kí nháy  | CV LĐPCM | 1 giờ | Bản sao văn bằng theo mẫu Phôi bản sao bằng quy định |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***LĐS xem xét Bản sao văn bằng hoặc Thông báo bổ sung, thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và kí duyệt | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 1 giờ | Bản sao văn bằng; danh sách cấp phát bản sao bằng hoặc Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả*** - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)- TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CVTTPVHCC | Giờ hành chính | Bản sao văn bằng;Danh sách cấp phát bản sao bằng;Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** |
|  | 1. Đơn đề nghị Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. |

|  |
| --- |
| ***Biểu mẫu*****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ** **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC****(Cấp THCS/THPT)** |
|

1. Họ và tên\*:………………………………Giới tính\*:………..….Dân tộc………

2. Ngày tháng năm sinh\*:…………………….. Nơi sinh\*:…………….… ……….

3. Học sinh trường (Trung tâm GDTX)\*:………………………………….........…

4. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp năm\*: …………………….………….....………

5. Tại hội đồng thi: ……………………………. Đỗ loại tốt nghiệp:..........................

6. Số lượng bản sao xin cấp\*:………………………………………………………

7. Số CCCD (hoặc hộ chiếu)\*:…………………………Ngày cấp\*:……………….

8. Số điện thoại cá nhân\*: …………………………………………………………

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

 *Hà Nội, ngày ……….tháng……..năm………*

 **NGƯỜI LÀM ĐƠN**

 ***(kí, ghi rõ họ tên)***

 ***Lưu ý:*** *Thông tin tại mục \* là bắt buộc.*

**2. Quy trình: Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) QT-113**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**Quy định trình tự và cách thức chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ |
| **2** | **Phạm vi:**Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. |
| **3** | **Nội dung quy trình** |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** |
|  | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; |
|  | - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;- Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục; |
|  | Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC- Lãnh đạo Sở: LĐS- Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM- Chuyên viên: CV |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ  | x |  |
| b | Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa |  | x |
| c | Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. |  | x |
| d | Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; |  | x |
| e | Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm a, b, c, d nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm a, b, c, d nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | Không quá 02 (hai) ngày làm việc. |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các Chi nhánh của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;*Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;*Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** |
|  | Không thu phí |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***Công dân nộp hồ sơ xin chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***- Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân  | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá 2 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định  | CVLĐPCMLĐS | 8 giờ | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| B6 | ***Hoàn thiện quyết định chỉnh sửa***Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV dự thảo quyết định chỉnh sửa và trình LĐPCM kí nháy  | CV LĐPCM | 2 giờ | Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***LĐS xem xét Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng hoặc Thông báo bổ sung, thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và kí duyệt | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 2 giờ | Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng hoặc Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả*** - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)- TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CVTTPVHCC | 1 giờ | Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng ;Danh sách ký nhận;Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** |
|  | 1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. |

|  |
| --- |
| ***Biểu mẫu*****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ** **CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ****(Cấp THCS/THPT)** |
|

1. Họ và tên\*:………………………Giới tính\*:………..….Dân tộc………

2. Ngày tháng năm sinh\*:…………….. Nơi sinh\*:…………….… ……….

3. Học sinh trường (Trung tâm GDTX)\*:……………………………........…

4. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp năm\*: …………………….….....………

5. Tại hội đồng thi: ………………………. Đỗ loại tốt nghiệp:.......................

6. Đề nghị chỉnh sửa\*: từ…………………….. Thành………………………

7. Lý do chỉnh sửa:………………………………………………………….

8. Số CCCD (hoặc hộ chiếu)\*:…………………Ngày cấp\*:……………….

9. Số điện thoại cá nhân\*: ……………………………………………………

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

 *Hà Nội, ngày ……….tháng……..năm………*

 **NGƯỜI LÀM ĐƠN**

 ***(kí, ghi rõ họ tên)***

 ***Lưu ý:*** *Thông tin tại mục \* là bắt buộc.*

**3. 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 (QT-114)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Mục đích:** Quy định trình tự và cách thức cấp 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 |
| **2** | **Phạm vi:**Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu cấp 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 |
| **3** | **Nội dung quy trình** |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** |
|  | [Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính](https://thuvienphapluat.vn/bulletin/document.aspx?key1=M=pVM05ESTTX); |
|  | Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; |
|  | Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 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; |
|  | Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 05 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 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; |
|  | Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 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; |
|  | Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 04/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo |
|  | Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC- Lãnh đạo Sở: LĐS- Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM- Chuyên viên: CV |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 1 | 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 |
| 2 | Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt |  | x |
| 3 | Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có) | x |  |
| 4 | Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu) | x |  |
| 5 | Thông tin cá nhân (ảnh chụp căn cước công dân hoặc hộ chiếu) |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 20 ngày làm việc kể từ khi đủ hồ sơ hợp lệ |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | *Cách 1:*  *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại các Chi nhánh của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;*Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;*Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** |
|  | \*500.000đ/văn bằng đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp\*250.000đ/văn bằng đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài đặt tại Việt Nam cấp |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***Hồ sơ được nộp *trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.* Nhập *Tên thủ tục hành chính cần tìm kiếm*: 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 | Cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện kiểm tra | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***Chuyên viên được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện xem xét, thẩm định- Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung.- Nếu đảm bảo yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo. | CVLĐPCMLĐS | 18 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| B6 | ***Xem xét kết quả thẩm định:***Lãnh đạo Sở tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ- Nếu đồng ý, thực hiện ký văn bản trình Lãnh đạo Sở xem xét và tích chuyển trên hệ thống- Nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ và nêu rõ lý do. | LĐPCM | 0,5 ngày |  |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt:***Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét hồ sơ.- Nếu đồng ý, phê duyệt kết quả- Nếu không đồng ý chuyển lại và nếu rõ lý do. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Giấy công nhận văn bằng; |
| **B8** | ***Đóng dấu và sao lưu:***Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, phát hành văn bản.Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ | Văn thư | 0,5 ngày |  |
| **B9** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả*** Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thực hiện thu phí theo quy định và yêu cầu TCCN.Tích kết thúc trên phần mềm. | CVTTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy công nhận văn bằng;Danh sách cấp phát giấy công nhận văn bằng;Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** |
|  | 1. Mẫu phiếu đề nghị công nhận văn bằng2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. |

|  |
| --- |
|  |
|