



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: 1469/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1063/TTr-

SGDDT ngày 19/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố: Gửi và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/11/2024. Quyết định này thay thế các nội dung có liên quan đến Quyết định số 1613/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



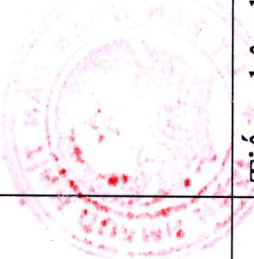
Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐÀO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1469 /QĐ-UBND ngày 21 /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài						
1	1.006446	Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	- 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam. - 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với những trường hợp còn lại.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP

					ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.	
2	1.000718	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.
3	1.001495	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại	Không	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

			địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .		
4	1.001493	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài					
1	1.001492	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: - Thành phần hồ sơ;

		thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	ngoài trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.	- Căn cứ pháp lý.	
2	1.001499	Phê duyệt liên kết giáo dục	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: - Đối tượng thực hiện; - Mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Điều kiện thực hiện; - Căn cứ pháp lý.
3	1.001497	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ:	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ.	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về:

			Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	phủ. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.	- Đối tượng thực hiện; - Mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Căn cứ pháp lý.
4	1.001496	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: - Đối tượng thực hiện; - Mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Căn cứ pháp lý.
5	1.000939	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: - Thành phần hồ sơ; - Mẫu đơn, mẫu tờ

		- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	05/10/2024 của Chính phủ.	khai; - Điều kiện thực hiện; - Căn cứ pháp lý.
6	1.000716	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: - Mẫu đơn, mẫu tờ khai; - Căn cứ pháp lý.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC,
ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 21 /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

- + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*).

- + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “GDĐT”.
- + Chính trị tư tưởng - Giáo dục Chuyên nghiệp Thương Xuyên, viết tắt là: “CTTT-GDCNTX”.
- + Tổ chức cán bộ, viết tắt là: “TCCB”.

1. Đảng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng CTTT-GDCNTX Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc 04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng CTTT-GDCNTX	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt quá	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Phê duyệt liên kết giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng CTTT- GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình gửi Bộ GDDT đề nghị đề phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc văn bản không
	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng CTTT-GDCNTX	36 ngày làm việc	

				thống nhất cho phép liên kết giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc văn bản không thống nhất cho phép liên kết giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc văn bản không thống nhất cho phép liên kết giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------------	--	---	-------------------------	---

3. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết tối thiểu là **40 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng CTTT-GDCNTX	06 ngày làm việc (36 ngày làm việc nếu có việc nếu có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng CTTT-GDCNTX	11 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trong đó Sở GDĐT giải quyết 20 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Dự thảo Báo cáo thẩm định hồ

				sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt quá	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Sở GDĐT	04 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập trường. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 20 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

	Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Bưu chính công ích tại Trung tâm		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyet quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Tờ trình.

				- Mẫu số 04.
				- Hồ sơ. - Tờ trình.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải thể. - Báo cáo thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định giải thể. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định giải thể. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết:

- 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam.
- 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với những trường hợp còn lại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	sơ điện tử.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	24 ngày (đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam) 14 ngày (đối với những trường hợp còn lại) - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bruu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).