

Số: 1087/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, 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 16/6/2025;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 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;

Căn cứ Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp 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 569/TTr-SGDĐT ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh

vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành 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 Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp 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 Khoa học và Công nghệ 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 **01/7/2025**.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ 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 Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
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 /QĐ-UBND ngày /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

ST T	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	2.000545	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 theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ	- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
2	1.008720	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính	- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo	- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số

		phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
3	1.008721	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
4	2.000729	Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc thư điện tử cho các bên đề nghị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ		Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ; Thông tư 11/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022 của

			năng lực ngoại ngữ của nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.			Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5	2.000451	Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
6	2.000680	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

						2025 của Chính phủ.
7	1.001501	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
8	1.013767	Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp						
1	2.000130	Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của

		nước ngoài tại Việt Nam	ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp;		Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.
2	1.000159	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày làm việc.	- Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Không	Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP,
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 /QĐ-UBND ngày /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 dừng 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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...”.

1. Thủ tục 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 theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó Sở GDĐT giải quyết 22 ngày và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày).

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	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho

	mưu xử lý theo quy định			phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - 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).

2. Thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 22 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

	sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- 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	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04.

				- Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định

				chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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 GDĐT	Văn phòng tỉnh UBND	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng tỉnh UBND	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ

				quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Hồ sơ.

				- Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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).

3. Thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 22 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định

				chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ

				quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.

				động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ

				chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tự thực hoạt động không vì lợi nhuận. - 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).

4. Thủ tục Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc thư điện tử cho các bên đề nghị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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	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.

	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 làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp

				chứng chỉ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ. - 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	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			
--	---	--	--	--

5. Thủ tục Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung,

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 22 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	môn xử lý.			
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ.

	tỉnh		làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại

				diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - 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. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 22 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - 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	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép

				thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. - 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.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			
--	---------------------------------	--	--	--

7. Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 22 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	môn xử lý.			
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

				dục nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. - 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).

8. Thủ tục Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn	08 ngày	- Hồ sơ.

	phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định		làm việc	- Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND	0,5 ngày	- Hồ sơ.

		tỉnh	làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở

	Trung tâm.			giáo dục. - 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).

9. Thủ tục Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.
- Trường hợp hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho	Lãnh đạo	0,5 ngày làm	- Hồ sơ.

hồ sơ	lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Sở GDĐT	việc	- Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định

				thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở

				giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

				- 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).

10. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

- Trường hợp hợp lệ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 09 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 06 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 GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Dự thảo Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, tờ trình UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

	quyết định			- Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - 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 GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại

				diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - 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	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp

				nước ngoài tại Việt Nam. - 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).
