**VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI**

**1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (QT-80)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam  Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; | | x |  |
| b | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác, chia sẻ được dữ liệu từ cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì cá nhân, tổ chức không phải cung cấp thành phần hồ sơ này; | | x |  |
| c | Văn bản bổ nhiệm trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm; | |  |  |
| d | Lý lịch cá nhân của nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; | |  |  |
| e | Tài liệu chứng minh địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| B1 | Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện nộp hồ sơ đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở. | Tổ chức/công dân  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | Theo mục 5.2  Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả KQ |
| B2 | Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 59 của Nghị định 86/2018/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 124/2024/NĐCP), trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | Trưởng phòng GDPT/GDMN | 01 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình |
| B3 | 1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 04 ngày | Biên bản thẩm định |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP  2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

## Mẫu số 20

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)…..  **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **---------------** |
| Số: / | *… … …, ngày .... tháng ... năm …….* |

## ĐƠN ĐĂNG KÝ

## Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

Kính gửi: …….(2)……..

Văn phòng đại diện của …….(3)…… tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số …… ngày …. tháng …… năm (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

1. **Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:**

Tên bằng tiếng Việt: ………………………..(2)...................................

Tên bằng tiếng nước ngoài: ..........................................................................

Quốc tịch: …………………………………(3)........................................

Địa chỉ trụ sở chính: ...................................................................................

Tel: ………………….. Fax: ……………….. Email: .................................

1. **Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

Tên bằng tiếng Việt: …………………….(4)............................................

Tên bằng tiếng nước ngoài: .......................................................................

Tên viết tắt (nếu có): ........................................................................

1. **Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:**

....................................................................................................................

....................................................................................................................

1. **Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện**
2. Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên: ………………(5)……… …… Giới tính (Nam, nữ):...............

Sinh ngày ……. tháng ……. năm ...........................................................

Quốc tịch: ..................................................................................................

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: ............................................................

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số: ………………………….……do:

……………… cấp ngày ….. tháng …… năm …….. tại ………………

1. Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện: …….(6)………

**5. Nội dung hoạt động:**

....................................................................................................................

....................................................................................................................

Văn phòng đại diện của …………(3)…………. tại Việt Nam kính đề nghị

………..(2)………… cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện theo quy định./.

**2. Quy trình Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài (QT-81)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục giải quyết thủ tục phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  - Áp dụng đối với bên Việt Nam là cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, được thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.  - Áp dụng đối với bên nước ngoài là cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ít nhất 05 năm ở nước ngoài và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động, có giảng dạy trực tiếp, có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục; hoặc là tổ chức cung cấp chương trình giáo dục được thành lập hợp pháp ở nước ngoài, đã có thời gian hoạt động cung cấp chương trình giáo dục mầm non hoặc phổ thông ít nhất là 05 năm tính đến ngày nộp hồ sơ xin thực hiện liên kết giáo dục.  - Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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. | | | |
|  | Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GDĐT về quy định chi tiết 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. | | | |
|  | 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. | | | |
|  | Quyết định số 793/QĐ-TTg ngày 06/7/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT. | | | |
|  | Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ GDĐT 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 GDĐT. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Tổ chức/ Cơ sở giáo dục: TC/CSGD  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 1 | Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài | | x |  |
| 2 | Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác. | | x |  |
| 3 | Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết:  - Đối với bên Việt Nam: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan khác (nếu có).  - Đối với bên nước ngoài: Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động. | |  | x |
| 4 | Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện. | | x |  |
| 5 | Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). | |  | x |
| 6 | Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục. | | x |  |
| 7 | Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nến có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 03 bộ (trong đó có 01 bộ chính và 02 bộ photo không cần chứng thực) | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 35 ngày làm việc: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định (Bộ GDĐT thẩm định trong 20 ngày).  Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.  Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ GDĐT, Sở GDĐT quyết định phê duyệt liên kết giáo dục (Mẫu số 03-NĐ124). Trường hợp liên kết giáo dục không được phê duyệt thì Sở GDĐT có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội).  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn). | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  TC/CSGD nộp hồ sơ xin phê duyệt liên kết giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | TC/CSGD  có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho TC/CSGD.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu hướng dẫn yêu cầu TC/CSGD bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ từ phòng liên quan thuộc Sở.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở thành lập đoàn thẩm định điều kiện thực tế thực hiện liên kết giáo dục. | - CV  - LĐPCM  - CV và LĐPCM  liên quan  - LĐS | 04 ngày | - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. |
| **B6** | ***Thẩm định thực tế điều kiện thực hiện liên kết giáo dục***  - Trình xin ý kiến LĐS về việc thành lập đoàn thẩm định điều kiện thực tế thực hiện liên kết giáo dục.  - Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra về điều kiện thực hiện liên kết giáo dục. | - LĐS  - LĐPCM  - CV và LĐPCM  liên quan | 04 ngày | Thành lập đoàn thẩm định điều kiện thực tế thực hiện liên kết giáo dục  Biên bản thẩm định |
| **B7** | ***Dự thảo Tờ trình gửi Bộ GDĐT/ Văn bản trả lời***  ***TC/CSGD nếu không đảm bảo điều kiện liên kết giáo dục***  LĐPCM báo cáo LĐS kết quả thẩm định điều kiện thực hiện liên kết giáo dục sau thẩm tra thực tế và xin ý kiến về dự thảo Tờ trình gửi Bộ GDĐT phê duyệt chương trình tích hợp; hoặc văn bản trả lời TC/CSGD nếu không đảm bảo điều kiện thực hiện liên kết giáo dục. | - CV  - LĐPCM  - LĐS | 02 ngày | Tờ trình/ văn bản trả lời TC/CSGD |
| **B8** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Tờ trình phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc văn bản trả lời TC/CSGD và ký duyệt *(chuyển bước 12 nếu cơ sở giáo dục không đảm bảo điều kiện theo quy định)* | LĐS | 02 ngày | Tờ trình;  Hồ sơ của TC/CSGD. |
| **B9** | ***Bộ GDĐT thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp*** | Bộ GDĐT | 20 ngày | Thông báo kết quả thẩm định |
| **B10** | ***Dự thảo văn bản***  Trường hợp Bộ GDĐT ban hành Quyết định phê duyệt chương trình tích hợp, CV dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc nếu không được Bộ GDĐT phê duyệt chương trình tích hợp CV soạn thảo văn bản trả lời TC/CSGD và trình LĐPCM kí nháy | CV | 04 ngày | - Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục  - Văn bản trả lời TC/CSGD thông báo về việc chương trình tích hợp không được Bộ GDĐT phê duyệt |
| **B11** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định phê duyệt liên kết hoặc văn bản trả lời TC/CSGD và ký duyệt | LĐS | 02 ngày | Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TC/CSGD |
| **B12** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho TC/CSGD đề nghị  - TC/CSGD nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 01 ngày | Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TC/CSGD; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP;  2. Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. | | | |

**Mẫu số 01. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: …….. (1) ……..

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam**........................................ (2) ...............................................

- Trụ sở: ........................................................................................................

- Điện thoại: ................................................................................................

- Fax: ...........................................................................................................

- Website: ....................................................................................................

- Quyết định thành lập: ........................... (3) ...............................................

**Bên nước ngoài**: ................................... (4) ...............................................

- Trụ sở: .....................................................................................................

- Điện thoại: ................................................................................................

- Fax: ...........................................................................................................

- Website: ....................................................................................................

- Giấy phép thành lập: ........................... (5) ...............................................

Đề nghị ………………… (1) ………………. xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa ………. (2) ...…………. và ……. (4) ...... với nội dung như sau:

**1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục:** (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

**2. Thời hạn hoạt động của liên kết**

**3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt**)**:** ..............................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN VIỆT NAM** *(Ký tên, đóng dấu)* **Họ và tên** | **BÊN NƯỚC NGOÀI** *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên sở GDĐT tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở

giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;

(4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

**Mẫu số 02**

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

*……………., ngày……. tháng…… năm….*

**ĐỀ ÁN**

**Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài**

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

**I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết giáo dục

**II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT**

1. Giới thiệu các bên liên kết.

2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

**III. NỘI DUNG LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của liên kết nhằm xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp, mục tiêu cụ thể học sinh sẽ đạt được khi tham gia chương trình tích hợp, bảo đảm mục tiêu giáo dục phổ thông của Việt Nam.

2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.

3. Chương trình giảng dạy: Mô tả chương trình giáo dục tích hợp, so sánh chương trình giáo dục của Việt Nam, chương trình giáo dục của nước ngoài, các môn học, nội dung tích hợp, ưu điểm của chương trình tích hợp ...

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện chương trình tích hợp: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam, giáo viên nước ngoài...

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận của nước ngoài (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương về văn bằng/chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam.

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy liên kết (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm thành phụ lục) đáp ứng quy định.

9. Sách giáo khoa, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

**IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí.

2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.

3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

**V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.

2. Biện pháp quản lý rủi ro.

**VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân).

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

Phụ lục kèm theo.

**3. Quy trình: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (QT-82)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục giải quyết thủ tục gia hạn liên kết giáo dục với nước ngoài | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  - Áp dụng đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, tổ chức/cơ sở giáo dục ở nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục.  - Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
|  | *Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:*  - Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn.  - Điều kiện gia hạn:  + Các bên liên kết thực hiện đúng quy định trong quyết định phê duyệt liên kết;  + Không vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài. | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | 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. | | | |
|  | Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GDĐT về quy định chi tiết 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. | | | |
|  | 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. | | | |
|  | Quyết định số 793/QĐ-TTg ngày 06/7/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT. | | | |
|  | Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ GDĐT 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 GDĐT. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Tổ chức/ Cơ sở giáo dục: TC/CSGD  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | **\***  **Hồ sơ đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài:** | |  |  |
| 1 | Đơn đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| 2 | Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết giáo dục trong thời gian được cấp phép (theo Mẫu số 47a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| 3 | Thỏa thuận (hoặc Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP | |  | x |
| 4 | Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài còn hiệu lực hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục; hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). | |  | x |
| 5 | Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết:  - Đối với bên Việt Nam: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan khác (nếu có).  - Đối với bên nước ngoài: Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động. | |  | x |
|  | **\* Đối với trường hợp đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp, hồ sơ cần bổ sung thêm:** | |  |  |
| 6 | Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp. | | x |  |
| 7 | Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện. | | x |  |
| 8 | Văn bản, tài liệu thuyết minh việc điều chỉnh chương trình tích hợp. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 03 bộ (trong đó có 01 bộ chính và 02 bộ photo không cần chứng thực) | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | ***1. Đối với trường hợp gia hạn liên kết giáo dục với nước ngoài không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp***  - Nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định về việc gia hạn liên kết giáo dục; nếu liên kết giáo dục không được gia hạn hoặc điều chỉnh thì Giám đốc Sở GDĐT có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đầy đủ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.  ***2. Đối với trường hợp gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp***  - Trong thời hạn 35 ngày làm việc bao gồm: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ GDĐT; Bộ GDĐT thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định trong 20 ngày.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ GDĐT, Sở GDĐT ban hành Quyết định gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục (Mẫu số 03-NĐ124). Trường hợp gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục không được phê duyệt thì Sở GDĐT có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do.  \* Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội).  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn). | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  TC/CSGD nộp hồ sơ xin gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | TC/CSGD  có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho TC/CSGD.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu hướng dẫn yêu cầu TC/CSGD bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ từ phòng liên quan thuộc Sở.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở thành lập đoàn thẩm định thực tế điều kiện gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục. | - CV  - LĐPCM  - CV và LĐPCM  liên quan  - LĐS | 04 ngày | - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. |
| **B6** | ***Thẩm định thực tế điều kiện gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục***  - Trình xin ý kiến LĐS về việc thành lập đoàn thẩm định điều kiện thực tế gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục.  - Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra về điều kiện gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục. | - LĐS  - LĐPCM,  - CV và LĐPCM  liên quan | 03 ngày | Thành lập đoàn thẩm định điều kiện thực tế gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục  Biên bản thẩm định |
| **B7** | ***Dự thảo Tờ trình gửi Bộ GDĐT/ Văn bản trả lời TC/CSGD nếu không đảm bảo điều kiện*** ***gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục***  LĐPCM báo cáo LĐS kết quả thẩm định điều kiện gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục sau thẩm tra thực tế và xin ý kiến về dự thảo Tờ trình gửi Bộ GDĐT phê duyệt gia hạn (hoặc điều chỉnh) chương trình tích hợp (đối với trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp); hoặc văn bản trả lời TC/CSGD nếu không đảm bảo điều kiện gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục. | - CV  - LĐPCM  - LĐS | 01 ngày | Tờ trình/ văn bản trả lời TC/CSGD |
| **B8** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Tờ trình gia hạn (hoặc điều chỉnh) chương trình giáo dục tích hợp; hoặc văn bản trả lời TC/CSGD và ký duyệt *(chuyển bước 12 nếu cơ sở giáo dục không đảm bảo điều kiện theo quy định)* | LĐS | 01 ngày | Tờ trình;  Hồ sơ của TC/CSGD. |
| **B9** | ***Bộ GDĐT thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp*** (Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp). | Bộ GDĐT | 20 ngày | Thông báo kết quả thẩm định |
| **B10** | ***Dự thảo văn bản***  - Trường hợp Bộ GDĐT ban hành Quyết định phê duyệt chương trình tích hợp có điều chỉnh, CV dự thảo Quyết định gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục.  - Trường hợp không được Bộ GDĐT phê duyệt chương trình tích hợp có điều chỉnh, CV soạn thảo văn bản trả lời TC/CSGD và trình LĐPCM kí nháy | CV | 06 ngày | - Quyết định gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục  - Văn bản trả lời TC/CSGD thông báo về việc chương trình tích hợp có điều chỉnh không được Bộ GDĐT phê duyệt |
| **B11** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết hoặc văn bản trả lời TC/CSGD và ký duyệt | LĐS | 03 ngày | Quyết định gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TC/CSGD |
| **B12** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho TC/CSGD đề nghị  - TC/CSGD nhận kết quả giải quyết TTHC | - CV  - TTPVHCC | 01 ngày | Quyết định gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TC/CSGD; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP;  2. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết giáo dục trong thời gian được cấp phép theo Mẫu số 47a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP. | | | |

**Mẫu số 01. Đơn đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài**

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

……, *ngày*…... *tháng*...... *năm*.......

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: ……. (1) ……..

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam**........................................ (2) ..............................................

- Trụ sở: ...........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

- Fax: ..............................................................................................................

- Website: ................................................................................................. …..

**Bên nước ngoài**: ................................... (3) ..............................................

- Trụ sở: ...........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

- Fax: ..............................................................................................................

- Website: .......................................................................................................

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số: ………. (4)……

Đề nghị… (1) … phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn............

**Nội dung và lý do đề nghị:** .........................................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN VIỆT NAM** *(Ký tên, đóng dấu)* **Họ và tên** | **BÊN NƯỚC NGOÀI** *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

**Mẫu số 02. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết giáo dục trong thời gian được cấp phép**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ...........(1)…….. ...........(2)…….. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  -----------------** | |
| Số: ……….. | | *……., ngày … tháng … năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép**

Kính gửi: ...........(3) …….

1. Tên đơn vị chủ trì liên kết: ........................................................... (4) ...................

- Địa chỉ trụ sở chính: ........................................(5) ..............................................

- Điện thoại: ...................................................., Fax: …………………………

- Website: ……................................................, Email: ...........................................

2. Tên đơn vị phối hợp liên kết: ........................................................................ (4) ..

- Địa chỉ trụ sở chính: ...............................................(5) …………………

- Điện thoại: ................................................................, Fax: .............................

- Website: ..............................................................., Email: ...............................

3. Nội dung đăng ký liên kết

a) Môn học, thời lượng: ..........................................................................................

b) Đối tượng tuyển sinh: ...........................................................................................

c) Hình thức thực hiện: ..........................................................................................

d) Hình thức liên kết: ...............................................................................................

đ) Nhà giáo:

- Tổng số nhà giáo dự kiến tham gia giảng dạy: ………………. (trong đó bao nhiêu nhà giáo của đơn vị chủ trì liên kết, bao nhiêu nhà giáo của đơn vị phối hợp liên kết);

- Tỷ lệ học sinh/giáo viên quy đổi: ...........................................

- Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên giảng viên/ giáo viên** | **Trình độ chuyên môn được đào tạo** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Nội dung được phân công giảng dạy** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên giảng viên/giáo viên** | **Trình độ chuyên môn được đào tạo** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Nội dung được phân công giảng dạy** | **Tổng số giờ giảng dạy/năm** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

e) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, thời gian, đối tượng tuyển sinh, phương thức thực hiện, hình thức thực hiện *(có chương trình chi tiết kèm theo; Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở chủ trì liên kết).*

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy:

g) Cơ sở vật chất, thiết bị

- Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên loại** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tình trạng** |
| 1 | Phòng học lý thuyết |  |  |  |
|  | - Máy .................. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Phòng thực hành |  |  |  |
|  | - Máy .................. |  |  |  |
|  | - .......................... |  |  |  |
| 3 | Phòng máy vi tính |  |  |  |
|  | Số lượng máy tính/phòng |  |  |  |
| 4 | Phòng học nghe nhìn |  |  |  |
|  | - Máy .................. |  |  |  |
|  | - .......................... |  |  |  |
| 5 | Phòng |  |  |  |
|  | - Máy .................. |  |  |  |
|  | - .......................... |  |  |  |

h) Thư viện và học liệu *(giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính.)*

*…………………………………………………………………………………………………*

4. Hợp đồng liên kết (số..., ngày... tháng... năm...):

*…………………………………………………………………………………………………*

5. Các điều kiện khác *(do hợp đồng liên kết với doanh nghiệp hoặc cơ sở khác)*

*…………………………………………………………………………………………………*

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………… - Lưu: VT, ….. | *…………(6)………….. (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Hướng dẫn:***

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có).

(2), (4): Ghi tên cơ sở đăng ký liên kết theo tên trong Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

(3): Sở Giáo dục và Đào tạo.

(5): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

(6): Chức vụ của người ký tại đơn vị chủ trì liên kết hoặc đơn vị phối hợp liên kết.

**4. Quy trình Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (QT-83)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục giải quyết thủ tục chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài. |
| **2** | **Phạm vi:**  - Áp dụng đối với các tổ chức, cơ sở giáo dục có nhu cầu thực hiện thủ tục chấm dứt liên kết giáo dục.  - Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. |
| **3** | **Nội dung quy trình** |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** |
|  | Nghị định số 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. |
|  | Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ GDĐT về quy định chi tiết 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. |
|  | 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. |
|  | Quyết định số 793/QĐ-TTg ngày 06/7/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT. |
|  | Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ GDĐT 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 GDĐT. |
| 6 | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Tổ chức/ Cơ sở giáo dục: TC/CSGD  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 1 | Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 124/2024/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt | x |  |
| 2 | Phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động. | x |  |
| 3 | Phương án giải quyết tài chính, tài sản. | x |  |
| 4 | Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình. | x |  |
| 5 | Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép. | x |  |
| 6 | Quyết định của Bộ GDĐT về việc phê duyệt Chương trình giáo dục tích hợp. |  | x |
| 7 | Quyết định của Sở GDĐT về việc phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài. |  | x |
| 8 | Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt). |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | |
|  | 02 bộ (trong đó 01 bộ chính và 01 bộ photo không cần chứng thực) | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | |
|  | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội).  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn). | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | |
|  | Không thu phí | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  TC/CSGD nộp hồ sơ xin chấm dứt liên kết giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | TC/CSGD có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho TC/CSGD.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu hướng dẫn yêu cầu TC/CSGD bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định, xử lý kết quả thẩm định hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết và nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục. | - CV  - LĐPCM  - CV và LĐPCM  liên quan  - LĐS | 09 ngày | - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.  - Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục. |
| **B6** | ***Dự thảo*** ***Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục.***  LĐPCM báo cáo LĐS kết quả thẩm định hồ sơ chấm dứt liên kết giáo dục và xin ý kiến về dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TC/CSGD nếu cơ sở giáo dục không đảm bảo điều kiện chấm dứt liên kết giáo dục. | CV, LĐPCM, LĐS | 03 ngày | - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.  - Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục. |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  - LĐS xem xét Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục/văn bản trả lời TC/CSGD trên cơ sở điều kiện chấm dứt liên kết giáo dục.  - LĐS ký duyệt. | LĐS | 02 ngày | - Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục.  - Văn bản trả lời TC/CSGD. |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho TC/CSGD đề nghị.  - TC/CSGD nhận kết quả giải quyết TTHC.  - Lưu hồ sơ theo dõi. | CV  TTPVHCC | 01 ngày | - Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục.  - Văn bản trả lời TC/CSGD.  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** |  |  |  |
|  | Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP. | | | |

**Mẫu số 01. Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: …….. (1) ……..

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam**........................................ (2) ..............................................

- Trụ sở: ...........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

- Fax: ..............................................................................................................

- Website: ................................................................................................. …..

**Bên nước ngoài**: ................................... (3) ..............................................

- Trụ sở: ...........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

- Fax: ..............................................................................................................

- Website: .......................................................................................................

Đã được cho phép thực hiện liên kết giáo dục theo Quyết định số: … (4)…. (*có bản chụp gửi kèm theo*).

Đề nghị ... (1) ... phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục nêu trên kể từ ngày …tháng … năm …

Lý do chấm dứt: ..........................................................................................

Trách nhiệm của cơ sở giáo dục khi chấm dứt liên kết: ................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN VIỆT NAM** *(Ký tên, đóng dấu)* **Họ và tên** | **BÊN NƯỚC NGOÀI** *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;

(2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

**5. Quy trình: 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân (Nhà đầu tư) có nhu cầu thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 (Nghị định số 124/2024/NĐ-CP); | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. | | x |  |
| b | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | |  | x |
| c | Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục, mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và khoản 19, 20 Điều 1 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP. | | x |  |
| d | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của UBND cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan. | |  | x |
| đ | Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục. | | x |  |
| e | Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và khoản 18 Điều 1 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, gồm:  - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  - Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Nhà đầu tư nộp hồ sơ 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 bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho Nhà đầu tư . | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 15 tại Phụ lục), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định thành lập theo mẫu. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Các Mẫu số 13, 14, 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. | | | |

**6. Quy trình Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-85)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân (Nhà đầu tư) có nhu cầu giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 (Nghị định số 124/2024/NĐ-CP); | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị giải thể của cơ sở giáo dục theo Mẫu tham khảo gửi kèm. | | x |  |
| b | Đề án/Phương án giải thể của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản theo Mẫu tham khảo gửi kèm. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, gồm:  - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  - Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Nhà đầu tư nộp hồ sơ Đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho Nhà đầu tư . | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện giải thể, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện giải thể, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định giải thể. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Các Mẫu tham khảo kèm theo. | | | |

**Mẫu: Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)…. **….(2)…. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …../….-….. V/v đề nghị ….(3)…. | *……., ngày … tháng … năm ……* |

Kính gửi:...............(4).....................

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...

2. Đề nghị giải thể:............................................. (3)................................................

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.............................................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):....................................................

b) Thuộc:  ..............................

c) Địa chỉ trụ sở chính:...........................................................................................

d) Số điện thoại:.................................................., Fax:........................................

Website:.....................................................Email:..................................................

đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ................/QĐ-.......... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: ....................................................................

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Đề nghị …………(4)............. xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …….. | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

**7. Quy trình Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tu thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT-86)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tu thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân (Nhà đầu tư) có nhu cầu chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tu thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 84/2020/NĐ-CP); | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của hính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tu thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi, tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có). | | x |  |
| b | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục. | | x |  |
| c | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | x |  |
| d | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | |  | x |
| đ | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | | x |  |
| e | Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, gồm:  - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc;  - Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Nhà đầu tư nộp hồ sơ chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tu thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho Nhà đầu tư . | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi, trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 05 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi theo mẫu. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 05 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). | | | |

**8. Quy trình Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và cơ sở giáo dục phổ thông do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT-87)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và cơ sở giáo dục phổ thông do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuậntrình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân (Nhà đầu tư) có nhu cầu chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và cơ sở giáo dục phổ thông do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư (cơ sở giáo dục phổ thông tư thục) sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 84/2020/NĐ-CP); | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của hính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi, tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | | x |  |
| b | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục . | | x |  |
| c | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | x |  |
| d | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận . | |  | x |
| đ | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý . | | x |  |
| e | Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có) . | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, gồm:  - Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc;  - Tại UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội.  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Nhà đầu tư nộp hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho Nhà đầu tư . | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi, trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 05 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi theo mẫu. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 05 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). | | | |

**9. Quy trình 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 (QT-88)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục 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 | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục 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 . Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Nghị định số 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 | | | |
|  | - Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 quy định chi tiết một số điều của Nghị định 86/2018/NĐ-CP 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 về 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; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. | | x |  |
| b | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được thông tin này từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì tổ chức, cá nhân không cần phải cung cấp văn bản này | |  | x |
| c | Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài. | | x |  |
| d | Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. | | x |  |
| đ | Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 124/2024/NĐ-CP), đồng thời gửi kèm:  - Danh sách Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban và kế toán trưởng;  - Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên  - Mô tả cấp học  - Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;  - Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;  - Quy mô đào tạo  - Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;  - Quy định về kiểm tra, đánh giá | | x |  |
| e | **\* Đối với trường hợp cơ sở giáo dục dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam:** | |  |  |
| Chương trình môn học, nội dung giáo dục bắt buộc (dành cho học sinh Việt Nam) | | x |  |
| Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục hoặc giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp ở nước sở tại cấp đối với chương trình giáo dục của nước ngoài dự kiến giảng dạy cho học sinh Việt Nam | |  | x |
| Tài liệu chứng minh về việc chương trình giáo dục đã được giảng dạy trực tiếp ít nhất là 05 năm ở nước sở tại tính đến ngày nộp hồ sơ | |  | x |
| Văn bản của cơ sở, tổ chức giáo dục nước ngoài chấp thuận cho phép sử dụng chương trình giáo dục của nước ngoài tại Việt Nam | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 03 bộ (trong đó có 01 bộ chính và 02 bộ photo không cần chứng thực) | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Cá nhân/tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá ½ ngày giờ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ từ phòng liên quan thuộc Sở.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết | CV  LĐPCM, CV và lãnh đạo Phòng liên quan, LĐS | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***1. Trường hợp thực hiện chương trình giáo dục Việt Nam do Bộ GDĐT ban hành***  - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục  - Trình xin ý kiến LĐS ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục và thẩm tra thực tế  - Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra thực tế về điều kiện động giáo dục  ***2. Trường hợp thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam***  - Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ GDĐT về việc thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam  - LĐS xem xét và ký Tờ trình xin ý kiến Bộ GDĐT về việc thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam | CV, LĐPCM, Lãnh đạo và CV phòng liên quan thuộc Sở, LĐS | 10 ngày  3.5 ngày | Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục; Biên bản thẩm định  Tờ trình |
| **B7** | ***Bộ GDĐT trả lời bằng văn bản về việc cho phép thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam***  Nhận Văn bản trả lời của Bộ GDĐT | Bộ GDĐT | 10 ngày | Văn bản trả lời của Bộ GDĐT |
| **B8** | ***Dự thảo văn bản***  ***1. Trường hợp thực hiện chương trình giáo dục Việt Nam do Bộ GDĐT ban hành***  - Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục/Văn bản trả lời TCCD (trường hợp kết quả thẩm tra không đủ điều kiện hoạt động giáo dục), trình LĐPCM kí nháy.  - LĐS xem xét Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD và ký duyệt  ***2. Trường hợp thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam***  - Sau khi nhận được văn bản của Bộ GDĐT, thực hiện như mục 1 của B6 và mục 1 của B8.  + Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD (trường hợp Bộ GDĐT không phê duyệt thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam), trình LĐPCM kí nháy.  + Trình xin ý kiến LĐS ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục và thẩm tra thực tế  + Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra thực tế về điều kiện động giáo dục  - CV dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục/Văn bản trả lời TCCD (trường hợp kết quả thẩm tra không đủ điều kiện hoạt động giáo dục), trình LĐPCM kí nháy.  - LĐS xem xét Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD và ký duyệt | CV | 3.5 ngày  10 ngày | Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD  Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục; Biên bản thẩm định  Quyết địnhcho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD |
| **B9** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đề nghị  - Tổ chức/cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | Không quá ½ ngày giờ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.  2. Công văn đề nghị (theo Mẫu số 48 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 124/2024/NĐ-CP*.* | | | |

**Mẫu số 16 - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………(1)……… ………(2)……… **-------** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ......... | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* | | |

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

Kính gửi: ……………..(3)………………..

Cơ sở giáo dục: …………………………(4).......................................

Tên bằng tiếng Việt: .....................................................................................

Tên bằng tiếng nước ngoài: ...................................................................

Tên viết tắt *(nếu có)*: ...........................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ..................................................................................

Tel: …………………… Fax: …………………..Email:..............................

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ……………………. Quốc tịch:.........................................

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):......................................................................

- Ngày cấp: ……………………………….Nơi cấp:.................................

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: ............................................................

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: …………………………. Quốc tịch:......................................

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):..................................................................

- Ngày cấp: ……………………………Nơi cấp:.....................................

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:.............................................................

3. Địa điểm hoạt động: ..........................................................................

4. Nội dung hoạt động giáo dục: ................................................................

5. Văn bằng/chứng chỉ: ................................................................................

**Chúng tôi xin cam kết:**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung  Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện theo pháp luật của cơ sở  giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

*Tài liệu gửi kèm:*

-

-

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;

(4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

**Mẫu số 48 (Nghị định 124/2024/NĐ-CP)**

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

*……., ngày…. tháng… năm…..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ**

Kính gửi: ……(1)………

Tên nhà đầu tư: ………………….……………….(2)...............................

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép bổ sung hồ sơ thành lập/hoạt động cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: ...................................................................................

Tên bằng tiếng nước ngoài: ........................................................................

Tên viết tắt (nếu có): ....................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: .................................................................................

3. Tổng vốn đầu tư: ……………………(3).................................................

4. Diện tích đất sử dụng: …………. Diện tích xây dựng............................

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): ...........................................................

5. Phạm vi hoạt động: ………..………………(4)......................................

6. Thời hạn hoạt động: .................................................................................

7. Danh mục hồ sơ bổ sung theo quy định tại điểm….(5)….khoản 2 Điều 3 Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP:

a)…………………………………………………………………………

b)…………………………………………………………………………

c) ………………………..……………………………………………….

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: ……………….(1)…………….. xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA NHÀ ĐẦU TƯ** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Cấp có thẩm quyền cho phép cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động;

(2) Ghi bằng chữ in hoa;

(3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;

(4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập;

(5) Danh mục hồ sơ theo quy định tương ứng với từng điểm a, điểm b, điểm d hoặc điểm đ khoản 2 Điều 3.

**10. Quy trình 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 (QT-89)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục 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. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục 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.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Nghị định số 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 | | | |
|  | - Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 quy định chi tiết một số điều của Nghị định 86/2018/NĐ-CP 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 về 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; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị theo Mẫu số 46 Phụ lục Nghị định 124/2024/NĐ-CP trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh; | | x |  |
| b | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được thông tin này từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì tổ chức, cá nhân không cần phải cung cấp văn bản này | |  | x |
| c | Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non có vốn đầu tư nước ngoài. | | x |  |
| d | Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. | | x |  |
| đ | Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 124/2024/NĐ-CP), đồng thời gửi kèm:  - Danh sách Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban và kế toán trưởng;  - Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên nhân viên  - Mô tả cấp học;  - Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;  - Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;  - Quy mô đào tạo  - Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;  - Quy định về kiểm tra, đánh giá | | x |  |
| e | **\* Đối với trường hợp cơ sở giáo dục bổ sung điều chỉnh việc dạy chương trình giáo dục của nước ngoài trong đó có học sinh Việt Nam:** | |  |  |
| Chương trình môn học, nội dung giáo dục bắt buộc (dành cho học sinh Việt Nam) | | x |  |
| Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục hoặc giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp ở nước sở tại cấp đối với chương trình giáo dục của nước ngoài dự kiến giảng dạy cho học sinh Việt Nam | |  | x |
| Tài liệu chứng minh về việc chương trình giáo dục đã được giảng dạy trực tiếp ít nhất là 05 năm ở nước sở tại tính đến ngày nộp hồ sơ | |  | x |
| Văn bản của cơ sở, tổ chức giáo dục nước ngoài chấp thuận cho phép sử dụng chương trình giáo dục của nước ngoài tại Việt Nam | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 03 bộ (trong đó có 01 bộ chính và 02 bộ photo không cần chứng thực) | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Cá nhân/tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá ½ ngày giờ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ từ phòng liên quan thuộc Sở.  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết | CV  LĐPCM, CV và lãnh đạo Phòng liên quan, LĐS | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***1. Trường hợp bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục trong đó không điều chỉnh chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam***  - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục  - Trình xin ý kiến LĐS ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục và thẩm tra thực tế  - Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra thực tế về điều kiện bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục  ***2. Trường hợp bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục trong đó có điều chỉnh việc thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài***  - Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Bộ GDĐT về việc thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam  - LĐS xem xét và ký Tờ trình xin ý kiến Bộ GDĐT về việc thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam | CV, LĐPCM, Lãnh đạo và CV phòng liên quan thuộc Sở, LĐS | 10 ngày  3.5 ngày | Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục; Biên bản thẩm định  Tờ trình |
| **B7** | ***Bộ GDĐT trả lời bằng văn bản về việc cho phép thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam***  Nhận Văn bản trả lời của Bộ GDĐT | Bộ GDĐT | (không tính ngày do QĐ 3278 Bộ GDĐT ngày 31/10/2024 chỉ cho 20 ngày) | Văn bản trả lời của Bộ GDĐT |
| **B8** | ***Dự thảo văn bản***  ***1. Trường hợp bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục trong đó không điều chỉnh chương trình giáo dục nước ngoài cho học sinh Việt Nam***  - Dự thảo Quyết định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục/Văn bản trả lời TCCD (trường hợp kết quả thẩm tra không đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục), trình LĐPCM kí nháy.  - LĐS xem xét Quyết định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD và ký duyệt  ***2. Trường hợp bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục trong đó có điều chỉnh việc thực hiện chương trình giáo dục nước ngoài***  - Sau khi nhận được văn bản của Bộ GDĐT, thực hiện như mục 1 của B6 và mục 1 của B8.  + Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục  + Trình xin ý kiến LĐS ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục và thẩm tra thực tế  + Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra thực tế về điều kiện bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục  - Dự thảo Quyết định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục/Văn bản trả lời TCCD (trường hợp kết quả thẩm tra không đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục), trình LĐPCM kí nháy.  - LĐS xem xét Quyết định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD và ký duyệt | CV | 3.5 ngày  10 ngày | Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD  Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục; Biên bản thẩm định  Quyết địnhcho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD |
| **B9** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/cá nhân đề nghị  - Tổ chức/cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | ½ ngày | Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | Đơn đề nghị theo Mẫu số 46 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 124/2024/NĐ-CP. | | | |

**Mẫu số 46 - Nghị định 124/2024/NĐ-CP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………(1)……… ………(2)……… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | |
| Số: ......... | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục**

Kính gửi: ……(3)…………

Tên cơ sở giáo dục: …..(2)………

Quyết định cho phép hoạt động số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép bổ sung điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục với các nội dung như sau:

1. Các nội dung đề nghị điều chỉnh, bổ sung theo Quyết định cũ:…(4)

2. Các nội dung đề nghị điều chỉnh, bổ sung trong Quyết định mới: …(5)

3. Lý do của sự điều chỉnh, bổ sung:

4. Các văn bản, tài liệu, minh chứng liên quan đến việc điều chỉnh, bổ sung: (6) Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: ………………. (3)…………….. xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA NHÀ ĐẦU TƯ** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ sở giáo dục ghi theo Quyết định thành lập;

(3) Cấp có thẩm quyền cho phép cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động;

(4) Chỉ ghi những nội dung đề nghị được bổ sung, điều chỉnh;

(5) Ghi rõ nội dung bổ sung, điều chỉnh tương đương với những nội dung đã nêu ở (4);

(6) Danh mục hồ sơ theo quy định tương ứng với từng nội dung đề nghị bổ sung, điều chỉnh.

**11. Quy trình Cho phép hoạt động giáo dục trở lại 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 (QT-90)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trở lại 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 | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép hoạt động giáo dục trở lại 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.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Nghị định số 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 về 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; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Giáo dục và Đào tạo: GDĐT | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại | | x |  |
| b | Báo cáo kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 03 bộ (trong đó có 01 bộ chính và 02 bộ photo không cần chứng thực) | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Cá nhân/tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Không quá ½ ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định, tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ từ phòng liên quan thuộc Sở  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại | CV,  LĐPCM, CV và lãnh đạo Phòng liên quan, LĐS | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại***  Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đảm bảo theo quy định:  - CV dự thảo văn bản mời các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại (trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan ngoài Sở GDĐT) và trình LĐPCM kí nháy  - LĐPCM trình xin ý kiến LĐS ký văn bản mời các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại  - CV dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại và trình LĐPCM kí nháy  - LĐPCM trình xin ý kiến LĐS ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục  Trường hợp hồ sơ không đảm bảo quy định CV soạn thảo văn bản trả lời TCCD | CV, LĐPCM, Lãnh đạo phòng liên quan thuộc Sở, LĐS | 04 ngày | Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại  Biên bản thẩm định |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét CV dự thảo văn bản mời các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại; xem xét Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại và ký duyệt hoặc ký văn bản trả lời TCCD *(chuyển bước 11 nếu cơ sở giáo dục không đảm bảo điều kiện theo quy định)* | LĐS | 02 ngày | Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại/ văn bản trả lời TCCD |
| **B8** | ***Thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục***  - Thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại  - Báo cáo LĐS kết quả thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại | LĐPCM, Lãnh đạo, CV phòng liên quan thuộc Sở, LĐS và LĐ hoặc CV cơ quan liên quan ngoài Sở GDĐT | 04 ngày | Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại  Biên bản thẩm định |
| **B9** | ***Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại***  Trường hợp cơ sở giáo dục đảm bảo điều kiện hoạt động, CV dự thảo Quyết địnhcho phép hoạt động giáo dục trở lại/trường hợp cơ sở không đảm bảo điều kiện hoạt động CV soạn thảo văn bản trả lời TCCD và trình LĐPCM kí nháy | CV | 02 ngày | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời TCCD |
| **B10** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời TCCD và ký duyệt | LĐS | 02 ngày | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời TCCD |
| **B11** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/cá nhân đề nghị  - Tổ chức/cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0.5 giờ | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời TCCD; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo Mẫu số 44 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.  2. Báo cáo kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ theo Mẫu số 50 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP. | | | |

**Mẫu số 44 - Nghị định số 124/2024/NĐ-CP)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ………(1)……… ………(2)……… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | | |
| Số: ......... | | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép hoạt động trở lại**

Kính gửi: ……..(3)…………..

Cơ sở giáo dục: ……….………(4).............................................................

Tên bằng tiếng Việt: ...................................................................................

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ..........................................................

Tên viết tắt *(nếu có)*: ....................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ....................................................................................

Điện thoại: ……………… Fax: ………….. Email:............................

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Đã được cấp phép hoạt động theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm...

Bị dừng hoạt động theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Đề nghị được phép hoạt động giáo dục trở lại với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: …………………………………. Quốc tịch:.........................

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.......................................................................

- Ngày cấp: ………………………….Nơi cấp:...........................................

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: ..........................................................

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ……….………………. Quốc tịch:........................................

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):......................................................................

- Ngày cấp: ……………………Nơi cấp:....................................................

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:............................................................

3. Địa điểm hoạt động: ................................................................................

4. Nội dung hoạt động giáo dục: ...............................................................

5. Văn bằng/chứng chỉ: ...............................................................................

6. Lý do xin phép hoạt động trở lại (5)

**Chúng tôi xin cam kết:**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

*Tài liệu gửi kèm (nếu có):*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài ghi theo Quyết định thành lập;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;

(4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam;

(5) Nêu rõ các minh chứng về việc đã giải quyết/khắc phục những nguyên nhân dẫn đến việc phải ngừng hoạt động.

**Mẫu số 50 - Nghị định số 124/2024/NĐ-CP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC -------** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** | |
| Số: ...... | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* | |

Kính gửi: .......(1)..............

......(2)..... bị đình chỉ hoạt động theo Quyết định số......./QĐ-........ ngày.....tháng..... năm của .....(1).

Trong thời gian qua, ...(2)...đã tích cực triển khai các giải pháp để khắc phục những vi phạm, cụ thể như sau:

Vi phạm thứ 1:

- Nội dung vi phạm:

- Các giải pháp đã thực hiện để khắc phục:

- Kết quả:

.............................

Vi phạm thứ n:

............................

.......(2)........trân trọng báo cáo .....(1).....và cam kết sẽ không lặp lại các vi phạm tương tự.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *........., ngày ... tháng ... năm .....* **THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO** *(Ký tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép cơ sở giáo dục hoạt động;

(2) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục tư thục do nhà đầu tư trong nước bỏ vốn đầu tư và đảm bảo hoạt động bằng tiếng Việt được ghi trong Quyết định thành lập.

**12. Quy trình Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-91)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục. | | | |
|  | - Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ tin học; | | | |
|  | - Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; | | | |
|  | - Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục; | | x |  |
| b | Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ:  + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định  + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định | Tổ chức/công dân  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ  hành chính | Theo mục 5.2  Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả KQ |
| **B2** | Phân công cán bộ thụ lý | Trưởng phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình |
| **B3** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên môn | 10 ngày | Biên bản thẩm định |
| **B4** | - Tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định tại trụ sở hoạt động  - Tổng hợp kết quả và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục đào tạo, bồi dưỡng ngăn hạn có vốn đầu tư nước ngoài. | Phòng chuyên môn Sở GD&ĐT | 13 ngày | Biên bản thẩm định |
| **B5** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản liên quan | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày | Quyết định |
| **B6** | Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư  Trả kết quả cho công dân | Bộ phận TN&TKQ  Phòng chuyên môn | Giờ hành chính | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Phương án chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu số 52 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐCP.  2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**13. Quy trình 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 (QT-92)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ cho phép thành lậpcơ 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ có nhu cầu thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 và 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; | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.áo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị cho phép thành lậpcơ 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 (sau đây gọi tắt là cơ sơ giáo dục) đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP. | | x |  |
| b | Đề án thành lập cơ sở giáo dục đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục, mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục. | | x |  |
| c | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản thuê đất hoặc văn bản thỏa thuận về nguyên tắc thuê đất, thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định.  Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác, chia sẻ được dữ liệu của địa phương thì cá nhân, tổ chức không phải cung cấp thành phần hồ sơ này. | |  | x |
| d | Văn bản chứng minh năng lực tài chính | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 GDĐT 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, gồm:  + Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  + Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Cơ quan, tổ chức (Nhà đầu tư) nộp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho cơ quan, tổ chức. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập cơ sở giáo dục), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định thành lập theo mẫu. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị  - Cơ quan, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Các Mẫu số 01, 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP. | | | |

**14. Quy trình 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 (QT-93)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với 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.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 84/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 và 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; | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.áo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục (nếu có) | | x |  |
| b | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp của cơ sở giáo dục bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục. | | x |  |
| c | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận. | | x |  |
| d | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục. | | x |  |
| đ | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | | x |  |
| e | Quyết định thành lập, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 GDĐT 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, gồm:  + Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  + Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ chuyển đổi bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho cơ sở giáo dục. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị  - Cơ sở giáo dục nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi cơ sở giáo dục về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). | | | |

**15. Quy trình 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 sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT-94)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ 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 sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với 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.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 84/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 và 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; | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.áo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục (nếu có) | | x |  |
| b | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp của cơ sở giáo dục bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục. | | x |  |
| c | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận. | | x |  |
| d | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục. | | x |  |
| đ | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | | x |  |
| e | Quyết định thành lập, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 GDĐT 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, gồm:  + Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  + Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến của thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ chuyển đổi bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho cơ sở giáo dục . | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện chuyển đổi, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị  - Cơ sở giáo dục nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi cơ sở giáo dục về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). | | | |

**16. Quy trình Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (QT-95)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định về hồ sơ, trình tự và cách thức đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục hoặc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực giáo dục tại Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài.  - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | 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 | | | |
|  | Thông tư 11/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài. | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 3.2.1 | Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | x |  |
| 3.2.2 | Thỏa thuận hoặc hợp đồng giữa cơ sở tổ chức thi tại Việt Nam và cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ nước ngoài | | x |  |
| 3.2.3 | Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của các bên liên kết | | x |  |
| 3.2.4 | Đề án tổ chức thi để cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kềm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài, minh chứng về bảo đảm chất lượng của việc tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, cách thức tổ chức, trách nhiệm của các bên, lệ phí thi và các loại phí, cơ chế thu chi và quản lý tài chính, quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi và các nội dung liên quan khác | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 dịch vụ công trực tuyến hoặc thư điện tử cho các bên đề nghị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoai ngữ của nước ngoài;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | Các bên liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến đến TTPVHCC Thành phố | Tổ chức có yêu cầu; Bộ phận TN&TKQ/văn thư | Giờ hành chính | - Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2  - Giấy biên nhận  - Phiếu kiểm soát quá trình  - Phiếu hướng dẫn hồ sơ |
| **B2** | 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 | Sở Giáo dục và Đào tạo | 05 ngày | Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| **B3** | Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến cho các bên liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do | Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân Thành phố | 20 ngày | Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ |
| **B5** | Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư  Trả kết quả cho công dân/tổ chức | Bộ phận TN&TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | |
|  | 1. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  2. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.  3. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/2025/NĐ-CP.  4. Đề án tổ chức thi để cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kềm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP. | | | |

**17. Quy trình Thành lập Văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (QT-96)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | | |
|  | 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; | | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | | |
|  | 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 và 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; | | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.áo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP. | | x |  |
| b | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau: Văn bản chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài; Điều lệ hoạt động của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài; Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; Báo cáo tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | x |  |
| c | Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. | | x |  |
| d | Văn bản giới thiệu nhân sự làm trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam và lý lịch cá nhân của người được giới thiệu. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | - 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 GDĐT thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài để sửa đổi, bổ sung.  - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, gồm:  + Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  + Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | | |
|  | Không thu phí | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài nộp hồ sơ thành lập Văn phòng đại diện bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu số 06 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định chuyển đổi. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP. | | | | |

**18. Quy trình Sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (QT-97)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | 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; | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 và 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; | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.áo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài trong đó nêu rõ nội dung, lý do sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. | | x |  |
| b | Báo cáo chi tiết hoạt động của văn phòng đại diện. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 GDĐT thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài để sửa đổi, bổ sung.  - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, gồm:  + Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc;  + Tại UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài nộp hồ sơ sửa đôi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định sửa đổi, bổ sung, gia hạn (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). | | | |

**19. Quy trình 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 (QT-98)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ 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 . | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | 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; | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 và 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; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động; | | x |  |
| b | Phương án chấm dứt hoạt động, trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 GDĐT thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài để sửa đổi, bổ sung.  - Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 03 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 07 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện , CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | 10 ngày làm việc | Văn bản đề nghị tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 08 ngày làm việc | Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 07 ngày làm việc | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho Nhà đầu tư đề nghị  - Nhà đầu tư nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày làm việc | Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi Nhà đầu tư về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | 05 ngày làm việc | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). | | | |

**20. Quy trình 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 (QT-99)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ có nhu cầu Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 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 86/2018/NĐ-CP); | | | |
|  | Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nghị định số 143/2025/NĐ-CP); | | | |
|  | 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 và 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; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Ủy ban nhân dân: UBND  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | a) Đơn đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục; | | x |  |
| b | b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - 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 GDĐT 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 theo quy định | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Cơ quan, tổ chức (Nhà đầu tư) nộp hồ sơ đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. | Nhà đầu tư | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho cơ quan, tổ chức. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | TTPVHCC | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | Không quá 1/2 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định | | | |
| Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết. | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
|  | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV gửi hồ sơ xin ý kiến các phòng CM có liên quan. | CV  LĐPCM | 02 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ |
| **B6** | ***Các phòng CM nhận hồ sơ và thẩm định*** | CV  LĐPCM | 05 ngày làm việc | Bản nhận xét thẩm định hồ sơ |
| **B7** | ***Báo cáo thẩm định hồ sơ*** | | | |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ đáp ứng điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục, CV tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ (kèm theo Tờ trình, dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt của cơ sở giáo dục), trình LĐS xem xét, phê duyệt và trình UBND. | CV  LĐPCM  LĐS | 07 ngày làm việc | Báo cáo thẩm định |
| Trường hợp các phòng CM thẩm định hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện thành lập, CV tiếp nhận hồ sơ báo cáo LĐPCM, LĐS dự thảo văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. | CV  LĐPCM  LĐS | *07 ngày*  *làm việc* | Văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ |
| **B7** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt*** | | | |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết và gửi trả kết quả chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | 04 ngày  làm việc | Quyết định Quyết định giải thể, chấm dứt của cơ sở giáo dục . |
|  | Chủ tịch UBND thành phố xem xét và gửi văn bản không chấp thuận hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo. | UBND | *04 ngày*  *làm việc* | Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |
| **B8** | ***Trả kết quả*** ***hồ sơ được chấp thuận của UBND***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cơ quan, tổ chức đề nghị  - Cơ quan, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 02 ngày  làm việc | Quyết định thành lập (bản chính)  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|  | ***Trả kết quả hồ sơ không được chấp thuận của UBND***  CV dự thảo thông báo bằng văn bản gửi cơ quan, tổ chức về việc hồ sơ không được chấp thuận (ghi rõ lý do), báo cáo LĐPCM, trình LĐS xem xét, phê duyệt. | CV  LĐPCM  LĐS | *02 ngày*  *làm việc* | Thông báo hồ sơ không được chấp thuận |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Các biểu mẫu khác theo quy định (nếu có) | | | |