

Phụ lục 2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU**

(Đính kèm Quyết định /QĐ-UBND ngày /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

1. 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; Mã số TTHC: 1.000939.000.00.00.H06.

2. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; Mã số TTHC: 1.000716.000.00.00.H06.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Theo Quyết định số 3087/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu).

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo		24,5 ngày làm việc	
Bước 1A	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<p>- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính:</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</p> <p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p>			
--	--	--	--

	<p>→ Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ ngày nghỉ, lễ, Tết.</p> <p>- Chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý hồ sơ.</p> <p>*Lưu ý: Cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2A	Tổ chức thẩm định; dự thảo văn bản	Công chức phòng TCCB Sở GDĐT	22,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Dự thảo văn bản.
Bước 3A	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Dự thảo văn bản.
Bước 4A	Lãnh đạo Sở GDĐT, duyệt kết quả xử lý, chuyển Văn thư Sở GDĐT phát hành	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Văn bản trình phê duyệt kết quả TTHC.

Bước 5A	Văn thư Sở GDĐT phát hành; Công chức phòng TCCB chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC, thực hiện các bước theo quy định, chuyển Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT/Công chức phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Văn bản trình phê duyệt kết quả TTHC
B	Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 1B	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Dự thảo văn bản phê duyệt TTHC.
Bước 2B	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/công chức các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Kết quả TTHC.
Bước 3B	Lãnh đạo/công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với công chức trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ TTHC. - Kết quả TTHC.

				Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4B	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ TTHC - Dự thảo kết quả TTHC
Bước 5B	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ TTHC - Kết quả TTHC
Bước 6B	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, chuyển hồ sơ và kết quả đã có đến Công chức phòng phụ trách để chuyển Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng chuyên liên thông đến Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh/Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
C	Trả kết quả		0,5 ngày làm việc	
Bước 1C	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thông tin về kết quả đã có; Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc		

* Ghi chú: Các quy trình nội bộ trên bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn.