

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

MÃ SỐ: QT.TCCB - 24

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mã hiệu: QT.TCCB - 24

Ngày ban hành: 15/9/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Văn Anh	Nguyễn Thị Minh Huyền	Nguyễn Văn Thâm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự thủ tục tiếp nhận hồ sơ, xem xét và thụ lý việc cho phép đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

2. PHẠM VI

Khi tổ chức, cá nhân (nhà đầu tư nước ngoài) có nhu cầu; có đầy đủ các điều kiện về hồ sơ theo quy định của pháp luật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật giáo dục ngày 14/6/2019;
- Quyết định 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;
- Nghị định 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2019 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GD&ĐT Bắc Giang;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GD&ĐT.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- UBND: Ủy ban Nhân dân.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mã hiệu: QT.TCCB - 24

Ngày ban hành: 15/9/2021

5.1 Cơ sở pháp lý

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

5.2 Thành phần hồ sơ

Bản chính

Bản sao

5.2.1 Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 86;

X

5.2.2 Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và bản sao hồ sơ đề nghị cấp quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ GD&ĐT;

X

5.2.3 Quyết định bổ nhiệm trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm;

X

5.2.4 Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân;

X

5.2.5 Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan.

X

5.3 Số lượng hồ sơ

01 bộ.

5.4 Thời gian xử lý

10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT.

5.6 Lệ phí

Không.

5.7 Quy trình xử lý công việc

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mã hiệu: QT.TCCB - 24

Ngày ban hành: 15/9/2021

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</p>	<p>Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC</p>	1/2 ngày	Biểu mẫu QT.VP-16
B2	<p>- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (<i>tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ</i>) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (<i>qua bộ phận một cửa</i>);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết.</p>	<p>Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ</p>	07 ngày	
B3	<p>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ</p>	01 ngày	
B4	<p>- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	01 ngày	

	hành			
B5	- Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày	
B6	Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Văn bản
1.	Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.	Mẫu số 20-ND86	Nghị định 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2019

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Thành phần hồ sơ ở Mục 5.2.	Phòng TCCB	05 năm
2.	Quyết định cho phép hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.	Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở	Vĩnh viễn

Sau thời gian 05 năm, phòng chuyên môn chuyển hồ sơ về Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mã hiệu: QT.TCCB - 24

Ngày ban hành: 15/9/2021

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:

2. 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):

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

.....
.....

4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện

a) 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:

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mã hiệu: QT.TCCB - 24

Ngày ban hành: 15/9/2021

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số:do: cấp ngày
..... tháng năm tại

b) 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./.

TRƯỞNG ĐẠI DIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Ghi chú:

- (1) Tên Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;
- (2) Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố nơi Văn phòng đại diện hoạt động;
- (3) Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài đã được phép thành lập Văn phòng đại diện.