



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 80 + 81

Ngày 01 tháng 6 năm 2022

## MỤC LỤC

Trang

### PHÂN VẤN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 10-5-2022- | Quyết định số 1550/QĐ-UBND phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định 44/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 5). | 2  |
| 12-5-2022- | Chỉ thị số 08/CT-UBND về việc thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025.                               | 80 |

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1550/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2022

#### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định 44/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 5)**

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1070/TTr-SGDĐT ngày 12 tháng 04 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, gồm:

1. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên.
2. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên).
3. 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.
4. Giải thể 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam).
5. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư 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.
6. 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; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
7. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên.

Nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc

Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 1**

### **Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.	01	Bản chính
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.	01	Bản chính
3.	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

#### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
B2	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.KHTC,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					P.GDTrH và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDTrH P.TCCB	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.GDTrH, P.TCCB thực hiện B 3.8 và B 3.9. - P. GDTrH thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp với P.KHTC, P.TCCB thực hiện B 3.8 và B. 3.9. - P. TCCB thực hiện từ B 3.7 đến B 3.10.
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.2		Chuyên viên phòng KHTC	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P. KHTC	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.8 và B 3.9.
B 3.4	P.GDTrH	Lãnh đạo P. GDTrH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.5		Chuyên viên P. GDTrH	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.6		Lãnh đạo P.GDTrH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.8 và B 3.9.
B 3.7	P.TCCB	Chuyên viên P. TCCB	10 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.8		Chuyên viên P.TCCB	02 ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.KHTC, P,GDTrH và thông báo thời gian thẩm định thực tế.
B 3.9		Lãnh đạo P.TCCB	01 ngày làm việc		P. TCCB phối hợp với P.KHTC và P.GDTrH thẩm định thực tế tại trường sáp nhập, chia, tách.
B 3.10		Chuyên viên phòng TCCB	02 ngày làm việc		Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4. - Nếu hồ sơ đúng



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp từ B5.  - Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	½ ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sung	điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B 3.10.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	01+½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên;</li> <li>- Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyên trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyên trả cho Sở GD&ĐT thực hiện tiếp B13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GD&ĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu để Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B2.
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (lưu tại phòng TCCB)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại Mục 1 (lưu tại P.TCCB)
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 2**

### **Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	01	Bản chính

### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### **3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
B2	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.KHTC, P.GDTrH và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDTrH P.TCCB	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.GDTrH, P.TCCB thực hiện B 3.8.</p> <p>- P. GDTrH thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp với P.KHTC, P.TCCB</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thực hiện B 3.8. - P. TCCB thực hiện từ B 3.7 đến B 3.9.
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.2		Chuyên viên phòng KHTC	06 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P. KHTC	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.8.
B 3.4	P.GDTrH	Lãnh đạo P. GDTrH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ
B 3.5		Chuyên viên P. GDTrH	06 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.6		Lãnh đạo P.GDTrH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.8.
B 3.7	P.TCCB	Chuyên viên P.TCCB	07 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.8			01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.KHTC, P,GDTrH và thông báo thời gian thẩm định thực tế.
B 3.9			01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc		<p>Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4.</li> <li>- Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp từ B5.</li> <li>- Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.</li> </ul>
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Theo mục I</li> <li>2. BM 01</li> <li>3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).</li> <li>- Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Theo mục I</li> <li>2. BM 01</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			việc	3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B 3.9.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	01+½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn bản nêu rõ lý do	Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	<p>1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên;</li> <li>- Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng	1/2 ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố			chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyên trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyên trả cho Sở GD&ĐT thực hiện tiếp B13).
B12		Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Phê duyệt		việc		
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GDĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu để Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B2.</li> </ul>
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1.</b>	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>2.</b>	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>3.</b>	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>4.</b>	BM 04	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên (lưu tại phòng TCCB)
<b>5.</b>	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (lưu tại phòng TCCB)
<b>6.</b>	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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 số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

### **QUY TRÌNH 3**

#### **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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>2.</b>	Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục (BM 04)	01	Bản chính
<b>3.</b>	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
<b>4.</b>	Đề án thành lập cơ sở giáo dục (BM 05), 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	01	Bản chính
<b>5.</b>	Văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân 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	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu



	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		
6.	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	01	Bản chính
7.	Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	01	Bản chính

## 2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
B2	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.KHTC, P.GDMN; P.GDTiH P.GDTrH và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDMN P.GDTiH P.GDTrH P.TCCB	28 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.GDMN; P.GDTiH P.GDTrH, P.TCCB thực hiện B 3.15. - P. GDMN thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp với P.KHTC, P.TCCB thực hiện B 3.14 và B3.15. P. GDTiH thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hiện từ B 3.7 đến B 3.9 và phối hợp với P.KHTC, P.TCCB thực hiện B 3.14 và B3.15.</p> <p>- P. GDTrH thực hiện từ B 3.10 đến B 3.12 và phối hợp với P.KHTC, P.TCCB thực hiện B 3.14 và B3.15.</p> <p>- P. TCCB thực hiện từ B 3.13 đến B 3.16.</p>
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.2		Chuyên viên phòng KHTC	23 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 14.
B 3.4	P.GDMN	Lãnh đạo P. GDMN	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.5		Chuyên viên phòng GDMN	23 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.6		Lãnh đạo P. GDMN	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14 và B 3.15.
B 3.7	P.GDTiH	Lãnh đạo P. GDTiH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.8		Chuyên viên phòng GDTiH	23 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.9		Lãnh đạo P. GDTiH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14 và B 3.15.
B 3.10	P.GDTrH	Lãnh đạo P. GDTrH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.11		Chuyên viên P. GDTrH	23 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.12		Lãnh đạo P.GDTrH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14 và B 3.15.
B 3.13	P.TCCB	Chuyên viên P. TCCB	23 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.14		Chuyên viên P.TCCB	02 ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.KHTC, P.GDMN, P.GDTiH, P.GDTrH và thông báo thời gian thẩm định thực tế.
B 3.15		Lãnh đạo P.TCCB	01 ngày làm việc		P. TCCB phối hợp với P.KHTC P.GDMN, P.GDTiH và P.GDTrH thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.
B 3.16		Chuyên viên phòng TCCB	02 ngày làm việc		Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4.</li> <li>- Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp từ B5.</li> <li>- Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	½ ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B 3.16.
	<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo; - Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; - Báo cáo thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một của trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	07 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Xem xét hồ sơ nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố.</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyển trả cho Sở GD&ĐT thực hiện tiếp B13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC VP. UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GD&ĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu để Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B2.
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu 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)
5.	BM 05	Mẫu 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)

#### 5. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu 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)
5.	BM	Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 14 tại Phụ lục

	05	ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP)
6.	BM 06	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (lưu tại phòng TCCB)
7.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (lưu tại phòng TCCB)
8.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

#### **QUY TRÌNH 4**

**Giải thể 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục  
mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam)**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1.</b>	Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục	01	Bản chính
<b>2.</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.	01	Bản chính

#### **2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
B2	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.KHTC, P.GDMN;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					P.GDTiH P.GDTrH và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDMN P.GDTiH P.GDTrH P.TCCB	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.GDMN; P.GDTiH; P.GDTrH, P.TCCB thực hiện B 3.14.</li> <li>- P. GDMN thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện B 3.14.</li> <li>- P. GDTiH thực hiện từ B 3.7 đến B 3.9 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện B 3.14.</li> <li>- P. GDTrH thực hiện từ B 3.10 đến B 3.12 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện B 3.14.</li> <li>- P. TCCB thực hiện từ B 3.13 đến B 3.15.</li> </ul>
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.2		Chuyên viên phòng KHTC	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14.
B 3.4	P.GDMN	Lãnh đạo P. GDMN	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.5		Chuyên viên phòng GDMN	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.6		Lãnh đạo P. GDMN	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14.
B 3.7	P.GDTiH	Lãnh đạo P. GDTiH	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.8		Chuyên viên phòng GDTiH	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.9		Lãnh đạo P. GDTiH	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.10	P.GDTrH	Lãnh đạo P. GDTrH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.11		Chuyên viên P. GDTrH	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.12		Lãnh đạo P.GDTrH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.14.
B 3.13	P.TCCB	Chuyên viên P. TCCB	09 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.14			03 ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.KHTC, P.GDMN, P.GDTiH, P.GDTrH.
B 3.15			03 ngày làm việc		Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4. - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					từ B5. - Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	½ ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trình từ B 3.15.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ	Văn thư	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo; - Dự thảo Quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một của trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	07 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyển trả cho Sở GD&ĐT thực hiện tiếp B 13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GD&ĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu để Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B2.</li> </ul>
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (lưu tại phòng TCCB)
5.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

### **QUY TRÌNH 5**

**Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư 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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1.</b>	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục 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).	01	Bản chính
<b>2.</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.	01	Bản chính

3.	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.	01	Bản chính
4.	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.	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	01	Bản chính
6.	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).	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

## 2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không



**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01
B2	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.KHTC,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					P.GDMN và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDMN P.TCCB	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.GDMN; P.TCCB thực hiện tiếp B.3.8. - P. GDMN thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện tiếp B.3.8. - P. TCCB thực hiện từ B 3.7 đến B 3.9.
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.2		Chuyên viên phòng KHTC	04 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.8.
B 3.4	P.GDMN	Lãnh đạo P. GDMN	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.5		Chuyên viên P.GDMN	04 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.6		Lãnh đạo P.GDMN	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.8.
B 3.7	P.TCCB	Chuyên viên P. TCCB	05 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.8			02 ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.KHTC, P,GDMN.
B 3.9			03 ngày làm việc		Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4. - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp từ B5. - Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	½ ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					từ B 3.9.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Trình UBND thành phố hoặc chuyên trả hồ sơ	Văn thư	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tạo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư 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;</li> <li>- Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một của trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B10	Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		UBND Thành phố			Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyển trả cho Sở GDĐT thực hiện tiếp B 13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GDĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu để Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thực hiện tiếp B2.
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (lưu tại phòng TCCB)
5	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (lưu tại phòng TCCB)
6	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

### **QUY TRÌNH 6**

**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; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1.</b>	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; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).	01	Bản chính
<b>2.</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.	01	Bản chính

3.	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 thực hoạt động không vì lợi nhuận.	01	Bản chính
4.	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 thực 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 thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	01	Bản chính
6.	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, 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 thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

## 2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B1</b>	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
<b>B2</b>	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.KHTC, P.GDTiH, P.GDTrH và phân công chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDTiH P.GDTrH P.TCCB	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp P.GDTiH; P.GDTrH; P.TCCB thực hiện B. 3.11. - P. GDTiH thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp P.KHTC; P.TCCB thực hiện B. 3.11. - P.GDTrH thực hiện từ B 3.7 đến B 3.9 và phối hợp P.KHTC; P.TCCB thực hiện B. 3.11. - P. TCCB thực hiện từ B 3.10 đến B 3.12.
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.2		Chuyên viên phòng KHTC	04 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P. KHTC	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.11.
B 3.4		Lãnh đạo P. GDTiH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.5		Chuyên viên P.GDTiH	04 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.6		Lãnh đạo P.GDTiH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.11.
B3.7	P.GDTrH	Lãnh đạo P. GDTrH	1/2 ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.8		Chuyên viên P.GDTrH	04 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.9		Lãnh đạo P.GDTrH	1/2 ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.11.
B 3.10	P.TCCB	Chuyên viên P. TCCB	05 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.11			02 ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.KHTC, P.GDTiH, P.GDTrH.
B 3.12			03 ngày làm việc		Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4. - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp từ B5. - Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	½ ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				sung	điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B 3.12.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	01+ $\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7	Trình UBND thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ	Văn thư	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo; - Dự thảo Quyết định Chuyển đổi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>trường trung học phổ thông tự thực, trường phổ thông tự thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tự thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tự thực hoạt động không vì lợi nhuận;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một của trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên	02	Lập hồ sơ	Thẩm tra, xử lý hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		viên Văn phòng UBND Thành phố	ngày làm việc	trình	sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyển trả cho Sở GDĐT thực hiện tiếp B13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC VP. UBND thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GDĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu đề Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B2.</li> </ul>
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (lưu tại phòng TCCB)
5	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (lưu tại phòng TCCB)
6	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY TRÌNH 7**

### **Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1.</b>	Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên	01	Bản chính
<b>2.</b>	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
<b>3.</b>	Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng	01	Bản chính
<b>4.</b>	Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên: trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I (BM 04); trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II (BM 05)	01	Bản chính
<b>5.</b>	Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng	01	Bản chính
<b>6.</b>	Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức	01	Bản chính

	trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học		
7.	Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.	01	Bản chính

## 2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

## 3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quyết hồ sơ theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB).
B2	Chuyển và Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng Phòng TCCB tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo P.GDĐT-CNĐH và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.GDĐT-CNĐH P.TCCB	19 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- P.GDĐT-CNĐH thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.TCCB thực hiện B 3.5. - P. TCCB thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6.
B 3.1	P.GDĐT-CNĐH	Lãnh đạo P.GDĐT-CNĐH	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.
B 3.2		Chuyên viên P.GDĐT-CNĐH	14 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.3		Lãnh đạo P.GDĐT-CNĐH	½ ngày làm việc		Gửi ý kiến thẩm định cho chuyên viên P.TCCB tổng hợp thực hiện tiếp B 3.5.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 3.4	P.TCCB	Chuyên viên P. TCCB	15 ngày làm việc		Xem xét, thẩm định hồ sơ.
B 3.5			02 ngày làm việc		Xem xét, tổng hợp ý kiến thẩm định của P.GD TX-CNDH.
B 3.6			02 ngày làm việc		Chuyên viên tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B4. - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hồ sơ thực hiện tiếp từ B5. - Nếu hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung thực hiện tiếp B5.
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B 4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	½ ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B 4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B 4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
		Chuyên viên phòng TCCB	02 giờ làm việc		Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.
B 4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Khi tổ chức, cá nhân điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B 3.6.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo P. TCCB	1+½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>TTHC cho UBND TP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B7	Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	<p>1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Dự thảo Quyết định Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>- Hồ sơ tại Mục I;</li> <li>- Hồ sơ khác liên quan.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một của trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyển trả cho Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					GDĐT thực hiện tiếp B13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GDĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ và công văn hoàn trả của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phòng Tổ chức cán bộ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu để Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ thực hiện tiếp B2.</li> </ul>
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GDĐT	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**4. BIỂU MẪU**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phụ lục I: Tiêu chí và bảng điểm xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh ( <i>Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i> )
5	BM 05	Phụ lục II: Tiêu chí và bảng điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện ( <i>Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i> )

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phụ lục I: Tiêu chí và bảng điểm xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh
5	BM 05	Phụ lục II: Tiêu chí và bảng điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện
6	BM 06	Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (lưu tại phòng TCCB)
7	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (lưu tại phòng TCCB)
8	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 08/CT-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2022*

## **CHỈ THỊ**

### **Về việc thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025**

Qua một năm triển khai thực hiện Quyết định số 1191/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thực hiện chương trình cải cách hành chính và giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2020 - 2025, mặc dù bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh COVID-19 nhưng với sự nỗ lực, cố gắng của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp; sự đồng thuận, chung tay của người dân và doanh nghiệp, công tác cải cách hành chính đã đạt được những kết quả đáng ghi nhận. Thành phố đã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thay đổi phương thức làm việc phù hợp, thích ứng với công tác phòng, chống dịch COVID-19; công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách hành chính đi vào nề nếp, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức; công tác cải cách bộ máy hành chính, cải cách công vụ được các cấp, các ngành quyết tâm thực hiện bằng nhiều hình thức; công tác cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa và xây dựng chính quyền điện tử có nhiều đột phá, chuyển biến mạnh mẽ và hướng tới mục tiêu phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Bên cạnh những mặt đạt được, công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố trong thời gian qua vẫn tồn tại một số bất cập, hạn chế: công tác ban hành, rà soát và theo dõi thi hành văn bản quy phạm còn chậm, chưa đáp ứng yêu cầu công tác; công tác tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính còn hạn chế, tỷ lệ hồ sơ giải quyết trễ hạn ngày được cải thiện, tuy nhiên tính trên tổng số hồ sơ trễ hạn thì số lượng hồ sơ giải quyết trễ hạn vẫn còn khá lớn, việc thực hiện cơ chế giám sát giải quyết thủ tục hành chính chưa hiệu quả, còn tình trạng đùn đẩy trách nhiệm; công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội còn chậm, chưa hiệu quả và đồng bộ; bộ máy cơ quan hành chính nhà nước chưa được tinh



gọn kịp thời; một số ít số lượng cán bộ, công chức, viên chức chưa thật sự chuyên nghiệp trong phục vụ nhu cầu của người dân và doanh nghiệp.

Để tiếp tục chỉ đạo, triển khai hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian tới; tạo ra được bước đột phá mạnh mẽ và vượt trội trong công tác cải cách hành chính, thúc đẩy đổi mới sáng tạo, phát triển kinh tế số, xã hội số góp phần quan trọng để đạt được mục tiêu đến năm 2025, Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh, Thành phố dịch vụ công nghiệp theo hướng hiện đại, giữ vững vai trò đầu tàu kinh tế, động lực tăng trưởng của Vùng kinh tế trọng điểm phía nam và cả nước; đi đầu trong đổi mới sáng tạo, có chất lượng sống tốt, văn minh, hiện đại, nghĩa tình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh chỉ thị:

## **1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện**

### **1.1. Tập trung các giải pháp cải cách hành chính để nâng cao chất lượng quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị**

a) Huy động mọi nguồn lực của xã hội để phục vụ cho công tác cải cách hành chính, trong đó tập trung xây dựng và phát huy nguồn lực tham gia phát triển khoa học và công nghệ đáp ứng quá trình chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử, đô thị thông minh của Thành phố; thống nhất quan điểm đầu tư cho cải cách hành chính là đầu tư cho sự phát triển với phương châm là “đã nói phải làm”, giải quyết dứt điểm, chất lượng, đúng tiến độ, lấy sản phẩm, hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả, hiệu lực điều hành của các cơ quan làm thước đo; lấy người dân và doanh nghiệp là trung tâm, trên tinh thần “của dân, do dân, vì dân”, bảo đảm sự tham gia giám sát và quyền làm chủ của Nhân dân; có cơ chế chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ nâng cao khả năng cạnh tranh, khuyến khích sáng tạo.

b) Chủ động rà soát và báo cáo cấp ủy cùng cấp để xây dựng bổ sung các chương trình, kế hoạch, văn bản triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong phạm vi quản lý phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố, từng ngành, địa phương; đồng thời, đẩy mạnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, đề án của Ủy ban nhân dân Thành phố. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1191/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện chương trình cải

cách hành chính và giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2020 - 2025; Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2021 - 2030; đảm bảo hoàn thành 100% các chỉ tiêu theo đúng tiến độ đề ra.

c) Người đứng đầu phải thể hiện vai trò nêu gương trong chấp hành thực hiện cải cách hành chính; chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo thống nhất việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi quản lý của mình; triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả thực hiện cải cách hành chính, chỉ số cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị gắn với công tác đánh giá, xếp loại hàng năm.

Thường xuyên thực hiện kiện toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Tổ công tác Ban Chỉ đạo cải cách hành chính cơ quan, đơn vị; bố trí, bổ sung ít nhất 01 vị trí việc làm trong bản mô tả công việc công tác cải cách hành chính; thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức làm công tác cải cách hành chính và ưu tiên thực hiện chế độ chính sách, luân chuyển, bổ nhiệm đối với công chức làm công tác cải cách hành chính.

d) Tiếp tục quyết tâm trong sắp xếp bộ máy hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập có trùng lấp về chức năng, nhiệm vụ theo hướng tinh gọn, có cơ cấu hợp lý, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đổi mới, cải tiến phương thức làm việc nhằm nâng cao năng lực chỉ đạo, điều hành, nâng cao hiệu quả hoạt động; chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập có đủ điều kiện sang công ty cổ phần.

Ủy ban nhân dân quận, thành phố Thủ Đức và các sở, ngành có liên quan định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết kết quả triển khai thực hiện mô hình tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh; qua đó, tiến hành phân tích, đánh giá những ưu điểm, hạn chế tồn tại trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời đề ra các giải pháp khắc phục; có kiến nghị cấp trên điều chỉnh, hoàn thiện cũng như nhân rộng những mô hình hiệu quả. Đồng thời, đề ra phương hướng, nhiệm vụ cụ thể để việc triển khai thực hiện trong thời gian sắp tới đạt hiệu quả cao.

đ) Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đảm bảo 100% cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; thực hiện cơ chế cạnh tranh công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch và đổi mới

trong quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức như tuyển dụng, đánh giá, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm để đảm bảo đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đủ năng lực, trình độ phục vụ trong các cơ quan hành chính; đặc biệt chú trọng thực hiện chính sách thu hút chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt. Kiên quyết thực hiện tinh giản biên chế theo đúng chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Quan tâm thực hiện có hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng nói chung và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cải cách hành chính, đối ngoại, hội nhập quốc tế nói riêng; phấn đấu có 25 - 35% cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo đủ khả năng làm việc trong môi trường quốc tế, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong quá trình thực hiện chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử, đô thị thông minh như hiện nay.

e) Chú trọng công tác kiểm tra, giám sát; thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị; xác định kết quả cải cách hành chính hàng năm là một trong những nội dung quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương, đồng thời là tiêu chí quan trọng để đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

g) Tham mưu, đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới để triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố; chủ động nghiên cứu, tham khảo, áp dụng nhân rộng mô hình, giải pháp về công tác cải cách hành chính với tinh thần hiệu quả, đồng bộ, tiết kiệm, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị. Có cơ chế khuyến khích và bảo vệ cán bộ năng động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo tinh thần Kết luận số 14-KL/TW ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Bộ Chính trị. Phát động phong trào thi đua chủ đề về cải cách hành chính; kịp thời khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân thực hiện chưa tốt hoặc có vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định; chấp hành tốt chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất về công tác cải cách hành chính.

h) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tổ chức điều tra xã hội học phục vụ xác định Chỉ số cải cách hành chính của Thành phố hàng năm theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, đảm bảo trong quá trình điều tra xã hội học thực hiện một cách khách quan, khoa học, phản ánh đúng kết quả thực hiện cải cách hành chính của Thành phố.

i) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Thành phố về những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách đối với Chỉ số cải cách hành chính của Thành phố hàng năm có điểm số thấp. Sau khi Bộ Nội vụ công bố Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh, chậm nhất trong 10 ngày làm việc (kể từ ngày công bố Chỉ số), các sở, ban, ngành Thành phố được giao nhiệm vụ phải có báo cáo đánh giá về trách nhiệm của ngành mình và trách nhiệm của từng sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, có liên quan đối với Chỉ số cải cách hành chính được công bố, nhất là chỉ số sụt giảm; tham mưu và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố các giải pháp khắc phục (thông qua Sở Nội vụ).

1.2. Tập trung các giải pháp cải cách hành chính để nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp

a) Nghiêm túc tổ chức đối thoại giao tiếp giữa chính quyền với người dân và doanh nghiệp nhằm trực tiếp lắng nghe và tiếp thu nghiêm túc để sửa đổi, bổ sung kịp thời; đồng thời có cơ chế khuyến khích người dân, doanh nghiệp đóng góp, hiến kế cải cách hành chính.

b) Chủ động và duy trì thường xuyên công tác thông tin, tuyên truyền đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp tầm quan trọng của việc thực hiện cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, thái độ tích cực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ được giao, phục vụ người dân và doanh nghiệp và nhận sự đồng thuận, chia sẻ, đóng góp của người dân, doanh nghiệp; kiên quyết xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn, chậm trễ trong giải quyết công việc.

c) Đẩy nhanh tiến độ xây dựng, tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật; thường xuyên kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành; kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản đáp ứng yêu cầu công tác quản lý nhà nước ở địa phương. Tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, hiệu quả, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cá nhân, tổ chức. Kiện toàn ngay tổ chức pháp chế; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác pháp chế tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo yêu cầu công tác.

d) Thường xuyên rà soát đơn giản hóa, kiểm soát thủ tục hành chính đúng theo quy định; đẩy nhanh việc chuẩn hóa, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ; tập trung triển khai số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ và Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

Tập trung kiện toàn Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định của Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ và đáp ứng yêu cầu thực tế tại các cơ quan, đơn vị, địa phương. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm và sự thân thiện của đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp khi tiếp xúc, hướng dẫn giải quyết hồ sơ cho người dân, doanh nghiệp.

đ) Chủ động rà soát các quy định về thủ tục hành chính để kịp thời trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính, phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính (bao gồm công bố thủ tục hành chính, phê duyệt quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung; thay thế; bãi bỏ); rà soát, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt.

e) Đề cao trách nhiệm và sự chủ động của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong công tác phối hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết hồ sơ cho người dân, doanh nghiệp. Cơ quan, đơn vị nào chậm trễ trong công tác phối hợp thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Thủ trưởng cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính liên thông và các công việc hành chính khác có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực chịu trách nhiệm thường xuyên rà soát, đôn đốc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả công tác phối hợp trong giải quyết công việc.

- Đối với thủ tục hành chính: thời hạn cho ý kiến, xử lý, giải quyết theo quy định của thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt.

- Đối với các vụ việc không phải là thủ tục hành chính:

+ Đối với cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì: chủ động lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan theo đúng phạm vi, chức năng tham mưu quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị phối hợp; đảm bảo hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phải có chính kiến của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì và ý kiến của cơ quan đơn vị phối hợp; báo cáo việc tiếp thu hoặc giải trình lý do không tiếp thu trong

nội dung trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị phải cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan.

+ Đối với cơ quan, đơn vị phối hợp: cơ quan, đơn vị phối hợp phải chủ động nghiên cứu, có ý kiến gửi cơ quan chủ trì; đảm bảo thời hạn trả lời được nêu trong văn bản đề nghị, nếu văn bản đề nghị không quy định thời hạn thì thực hiện trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có liên quan; thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

g) Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 922/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và tích hợp, vận hành, khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu dùng chung để phục vụ người dân, doanh nghiệp; thực hiện trao đổi 100% văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật); đảm bảo 100% cán bộ, công chức sử dụng thường xuyên hệ thống thư điện tử Thành phố trong trao đổi công việc; ứng dụng hiệu quả truyền hình trực tuyến trong các cuộc họp đến tận cơ sở; 100% cơ quan, đơn vị áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động.

h) Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đảm bảo đúng quy định, thiết thực và hiệu quả tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức khoa học công nghệ công lập.

## **2. Sở Tư pháp**

2.1. Tiếp tục chủ động phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị Trung ương ban hành các văn bản hướng dẫn về thực hiện tổ chức chính quyền đô thị.

2.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản

quy định chi tiết theo đúng quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2.3. Hàng năm, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ nhiệm vụ công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo Kế hoạch đề ra và theo quy định của pháp luật. Tiếp tục phối hợp các cơ quan, đơn vị rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và Thành phố để kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới, thay thế, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

2.4. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra văn bản theo địa bàn, chuyên đề, ngành, lĩnh vực về thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, rà soát, xử lý kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và tình hình ban hành, tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, việc khắc phục các sai sót trong công tác (nếu có), việc cập nhật, đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn chuyên ngành lên Công báo Thành phố, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định của pháp luật.

2.5. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Đề án về kiện toàn tổ chức pháp chế và cán bộ, công chức, viên chức làm công tác pháp chế tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, các công ty, tổng công ty, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

3.1. Chủ trì tiếp tục rà soát, cập nhật những thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, ban hành.

3.2. Theo dõi, kiểm soát, kiểm tra tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cấp trên địa bàn Thành phố qua Cổng Dịch vụ công và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử Thành phố theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

### **4. Sở Thông tin và Truyền thông**

4.1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện đầy đủ, đúng quy định, có hiệu quả các nhiệm vụ về phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện tốt việc gửi, nhận văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản; sử dụng hộp thư công vụ trong giải quyết công việc; thực hiện sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Vận hành và kết nối với Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (LGSP) theo quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông.

4.2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ xây dựng Công Dịch vụ công Thành phố; đề xuất tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch xác định công việc triển khai, phân công và lộ trình thực hiện theo quy định.

4.3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố đầu tư, nâng cấp và duy trì, quản lý các hệ thống thông tin dùng chung và hạ tầng công nghệ thông tin của Thành phố để đẩy nhanh tiến độ xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

4.4. Đổi mới phương thức thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính một cách hiệu quả và sâu rộng. Tích cực triển khai chương trình truyền thông để nâng cao nhận thức, thay đổi thói quen, hành vi, tạo sự đồng thuận của người dân, doanh nghiệp về phát triển chính quyền số của Thành phố. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

4.5. Kiểm tra, đôn đốc, triển khai có hiệu quả các đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

## **5. Sở Khoa học và Công nghệ**

5.1. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai có hiệu quả Chương trình nghiên cứu khoa học - phát triển công nghệ và nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021 - 2025.

5.2. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố cơ chế huy động các chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia cùng Thành phố trong tư vấn xây dựng và phản biện chính sách, tập trung phân tích, tìm ra những động lực mới cho tăng trưởng của Thành phố; tham mưu Chương trình thúc đẩy đổi mới sáng tạo trong khu vực công nhằm mục đích thu hút cộng đồng tham gia giải quyết các vấn đề của khu vực công và định hướng phát triển cho doanh nghiệp.



5.3. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện có hiệu quả Kế hoạch triển khai “Đề án hỗ trợ phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021 - 2025”.

5.4. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan hành chính, cơ quan ngành dọc trên địa bàn Thành phố thực hiện áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động.

## **6. Sở Tài chính**

6.1. Triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế khoán kinh phí quản lý hành chính, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố theo quy định của pháp luật.

6.2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí nguồn kinh phí thực hiện triển khai Kế hoạch, Đề án của Thành phố theo quy định.

## **7. Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố**

Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan tổ chức điều tra xã hội học khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố nhằm phục vụ các nhiệm vụ về cải cách hành chính theo quy định và hướng dẫn; phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp nâng cao sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp ở các lĩnh vực khảo sát. Nghiên cứu đổi mới phương pháp, hình thức khảo sát đảm bảo chất lượng và tiến độ.

8. Đài Truyền hình Thành phố, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, Báo Sài Gòn Giải phóng, Cổng thông tin điện tử Thành phố, Trung tâm Báo chí Thành phố (Sở Thông tin và Truyền thông), các cơ quan thông tin, báo chí trên địa bàn Thành phố: Xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về công tác cải cách hành chính của các sở - ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các cấp.

## **9. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố**

Thực hiện giám sát, phản biện xã hội việc triển khai và kết quả công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các cấp. Hàng năm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan khảo sát đánh giá sự hài lòng của người

dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn Thành phố.

## **10. Sở Nội vụ**

10.1. Tiếp tục chủ động, bám sát nhiệm vụ chuyên môn và chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Nội vụ để tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Thành phố các văn bản chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính kịp thời, hiệu quả.

10.2. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Thành phố giai đoạn 2022 - 2025; phấn đấu Chỉ số cải cách hành chính của Thành phố thuộc nhóm 05 địa phương dẫn đầu cả nước.

10.3. Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra, khảo sát định kỳ, đột xuất và theo chuyên đề nhằm đánh giá khách quan, toàn diện kết quả công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện; đảm bảo hoàn thành 100% nội dung kế hoạch năm đề ra và xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% số vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

10.4. Tiếp tục nghiên cứu, xây dựng và hoàn thiện bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng kết quả Chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện phù hợp với thực tiễn; chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành Thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức quận, huyện đảm bảo khách quan, hiệu quả; làm cơ sở để các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện xác định rõ ưu điểm, hạn chế trong thực hiện cải cách hành chính để kịp thời đề ra giải pháp khắc phục.

10.5. Phát động các phong trào thi đua chủ đề về cải cách hành chính. Phối hợp với sở, ban, ngành phụ trách lĩnh vực và thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Thành phố lựa chọn ít nhất 20 mô hình, sáng kiến về cải cách hành chính xuất sắc tiêu biểu để tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận và triển khai áp dụng nhân rộng trên địa bàn Thành phố hàng năm.

10.6. Tham mưu triển khai “Đề án nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác cải cách hành chính ở các Sở - ngành, Ủy ban

*nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2020 - 2025”* sau khi Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; kiểm tra việc thực hiện nghiêm đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm; nâng cao tinh thần trách nhiệm, phục vụ Nhân dân của công chức; tăng cường kiểm tra, thanh tra công vụ, xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân.

Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị này; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những vướng mắc, khó khăn (nếu có) trong quá trình thực hiện./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng