

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



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 169 + 170

Ngày 15 tháng 4 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

26-3-2024- Quyết định số 899/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2

## 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: 899/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 3 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

### 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 liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành

chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 329/TTr-SGDĐT, ngày 17 tháng 01 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của 20 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022; quy trình số 03, 04, 06, 09, 14, 16, 17, 20, 22, 23, 25, 26 ban hành kèm theo Quyết định số 5409/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2019; quy trình số 13, 14, 16 ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2019; quy trình số 01, 02, 03, 04 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 về phê duyệt quy trình nội bộ giải

quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| <b>STT</b> | <b>Tên quy trình nội bộ</b>  |
|------------|--|
| 1.         | Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục               |
| 2.         | Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục   |
| 3.         | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông   |
| 4.         | Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục |
| 5.         | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục  |
| 6.         | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục   |
| 7.         | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại   |
| 8.         | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên  |
| 9.         | Giải thể trường trung học phổ thông chuyên   |
| 10.        | Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học   |
| 11.        | Phê duyệt liên kết giáo dục  |
| 12.        | Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục  |
| 13.        | 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              |

|     |   |
|-----|---|
| 14. | Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam |
| 15. | Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài  |
| 16. | Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam   |
| 17. | Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam  |
| 18. | Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học   |
| 19. | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục  |
| 20. | Cấp giấy chứng nhận trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chứng nhận kiểm định chất lượng   |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 1****Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục**

(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú  |
|----|---|----------|--|
| 1. | Tờ trình về việc thành lập trường.  | 01       | Bản chính  |
| 2. | Đề án thành lập trường (đáp ứng đầy đủ điều kiện thực hiện).  | 01       | Bản chính  |
| 3. | Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | 01       | Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy</li> </ul> |

<sup>2</sup> Thực hiện các bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)



| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải   |
|----------------|---|---|------------------|--|---|
|                |   |   |                  |  | <p>trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ   |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ xin ý kiến các Sở, ngành chuyên môn (tạm dừng xử lý hồ sơ).</p>   |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm</b>            | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------------|---|--|
|                       |  |                               |                  |   | <p>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban và Sở, ngành chuyên môn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thực hiện tiếp B4.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC thực hiện tiếp từ B5.</p> |
| <b>B4</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                               |                  |   |  |
| B4.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ | 04 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy và trình lãnh đạo Sở.  |
| B4.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                   | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện</li> </ul>                         | Lãnh đạo Sở xem xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành.   |
| B4.3                  | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Sở                    | 01 ngày làm việc | Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện  | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.   |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                  | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|----------------------------------|------------------|---|---|
| B4.4                  | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>        | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.  |
| <b>B5</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                                  |                  |   |   |
| B5.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>                                   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ    | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình Dự thảo kết quả   | Lãnh đạo Phòng Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính..   |
| B5.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và 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:<br>- Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình.<br>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.                                     |
| B5.3                  | <b>Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ</b>          | Văn thư                          | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định, 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:<br>- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;<br>- Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc Quyết định |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                   | Trách nhiệm                          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--|--------------------------------------|------------------|-----------------|---|
|                |  |                                      |                  |                 | <p>cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục;</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 cửa trả hồ sơ thực hiện tiếp B5.11.</p>     |
| B5.4           | <b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b> | 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).   |
| B5.5           | <b>Thẩm tra hồ sơ</b>                                | 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.  |
| B5.6           | <b>Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình</b>            | Lãnh đạo phòng chuyên môn            | ½ 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 đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                | <b>Trách nhiệm</b>                    | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|---------------------------------------|------------------|-----------------------|---|
| B5.7                  | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b> | 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 Giáo dục và Đào tạo (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp B5.9).   |
| B5.8                  | <b>Phê duyệt</b>                         | Lãnh đạo UBND Thành phố               | 01 ngày làm việc | Quyết định hồ sơ      | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.   |
| B5.9                  | <b>Ban hành văn bản</b>                  | 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.  |
| B5.10                 | <b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</b>       | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo        | 01 ngày 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 Tiếp nhận và Trả kết quả.</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 B4.</li> </ul> |
| B5.11                 | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và</b>         | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở | Theo giấy hẹn    | Kết quả               | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.   |

| Bước công việc | Nội dung công việc          | Trách nhiệm         | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải             |
|----------------|-----------------------------|---------------------|-----------|----------------|-----------------------|
|                | <b>thống kê và theo dõi</b> | Giáo dục và Đào tạo |           |                | - Thống kê, theo dõi. |

#### IV. 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  |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu  |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 2. | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| 3. | BM 03   | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 4. | BM 04   | Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục (hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| 5. | /       | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)  |
| 6. | /       | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 2****Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú  |
|----|---|----------|--|
| 1  | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.        | 01       | Bản chính  |
| 2  | Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | 01       | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm      | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                   |
|----------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|-----------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân |           | Theo mục I     | Thành phần hồ sơ theo mục I |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)



| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|--|
|                |                        |                                  |                  |                  | <p>tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu<br/>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|---|------------------|--|--|
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và thông báo thời gian thẩm định thực tế tại trường trung học phổ thông công lập hoặc trường trung học phổ thông tư thục.</li> <li>- Sau khi thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ               | 04 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản)</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|----------------------------------|------------------|--|--|
|                |   |                                  |                  | bản thông báo nêu rõ lý do)  |  |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do) | Lãnh đạo Sở xem xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.           |
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)                    | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| <b>B7</b>      | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả  | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.   |

#### IV. BIỂU MẪU

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |
|-----------|----------------|--|
| <b>1.</b> | BM 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>2.</b> | BM 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)                                     |
| <b>3.</b> | BM 03          | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)                                      |
| <b>4.</b> | BM 04          | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục (hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| <b>5.</b> | /              | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)          |
| <b>6.</b> | /              | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Ban hành điều lệ trường tiểu học.

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 3****Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông**

(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú  |
|----|---|----------|--|
| 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 |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải   |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|---|
|                | <b>Nộp hồ sơ</b>      | Tổ chức, cá nhân                 |                | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I   |
| B1             | <b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và</li> </ul> |

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)



| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|--|
|                |                        |                                  |                  |                  | <p>xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ  |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải   |
|----------------|--|---|------------------|--|---|
| B3             | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC                 | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ xin ý kiến các Sở, ngành chuyên môn (tạm dừng xử lý hồ sơ).</li> <li>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban và Sở, ngành chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thực hiện tiếp B4.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC thực hiện tiếp từ B5.</li> </ul> </li> </ul> |
| B4             | <b>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |   |                  |  |   |
| B4.1           | Xem xét, trình ký  | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ               | 04 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng TCCB trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy và trình lãnh đạo Sở.   |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                  | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|----------------------------------|------------------|---|---|
| B4.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện     | Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành.  |
| B4.3                  | <b>Ban hành văn bản</b>                                    | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện                        | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  |
| B4.4                  | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>        | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.  |
| <b>B5</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                                  |                  |   |   |
| B5.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>                                   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ    | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình Dự thảo kết quả                             | Lãnh đạo Phòng Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính..   |
| B5.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và 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:<br>- Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình.<br>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                   | Trách nhiệm                          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|--|--------------------------------------|------------------|---|--|
| B5.3           | <b>Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ</b>    | Văn thư                              | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định, hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt</li> </ul> | <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 sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục;</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 B5.11.</p> |
| B5.4           | <b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b> | 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).  |
| B5.5           | <b>Thẩm tra hồ sơ</b>                                | 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  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                 | <b>Trách nhiệm</b>                   | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------|-----------------------|---|
|                       |   |                                      |                  |                       | môn.  |
| B5.6                  | <b>Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn            | ½ ngày làm việc  | Tờ trình, hồ sơ       | Xem xét hồ sơ nếu:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố.<br>- 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. |
| B5.7                  | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>  | 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 Giáo dục và Đào tạo (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp B5.9).                               |
| B5.8                  | <b>Phê duyệt</b>                          | Lãnh đạo UBND Thành phố              | 01 ngày làm việc | Quyết định hồ sơ      | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.   |
| B5.9                  | <b>Ban hành văn bản</b>                   | 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.  |
| B5.10                 | <b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</b>        | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt    | - Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có),<br>- Chuyển kết quả Bộ phận một cửa.   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                             | Trách nhiệm   | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | 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 B4. |
| B5.11          | Trả kết quả, lưu hồ sơ và thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo | Theo giấy hẹn | Kết quả        | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.  |

#### IV. 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  |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu  |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 2. | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| 3. | BM 03   | 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 công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| 5. | /       | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)           |
| <b>6.</b> | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 4**

**Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép  
thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**

*(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| <b>TT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Số lượng</b> | <b>Ghi chú</b>   |
|-----------|---|-----------------|--|
| <b>1.</b> | Tờ trình về việc thành lập trường.  | 01              | Bản chính  |
| <b>2.</b> | Đề án thành lập trường (đáp ứng đầy đủ điều kiện thực hiện)   | 01              | Bản chính  |
| <b>3.</b> | Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | 01              | Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không         |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------|---|
|                       | <b>Nộp hồ sơ</b>          | Tổ chức, cá nhân                 |                  | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I   |
| <b>B1</b>             | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>     | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính   | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và</li> </ul> |

<sup>1</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|---|---|------------------|---|--|
|                |   |   |                  |   | <p>xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ  |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ xin ý kiến các Sở, ngành chuyên môn (tạm dừng xử lý hồ</p>   |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm         | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|---------------------|------------------|--|--|
|                |  |                     |                  |  | <p>sơ).</p> <p>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban và Sở, ngành chuyên môn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thực hiện tiếp B4.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC thực hiện tiếp từ B5.</p> |
| <b>B4</b>      | <b>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                     |                  |  |  |
| B4.1           | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng TCCB | 04 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng TCCB trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy và trình lãnh đạo Sở.  |
| B4.2           | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở         | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện</li> </ul>  | Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành.   |
| B4.3           | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Sở          | 01 ngày làm việc | Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện   | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.   |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                  | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|--|----------------------------------|------------------|---|--|
| B4.4                  | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>        | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.   |
| <b>B5</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                                  |                  |   |  |
| B5.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>                                   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ    | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình Dự thảo kết quả   | Lãnh đạo Phòng Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính..  |
| B5.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và 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:<br>- Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình.<br>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.                                      |
| B5.3                  | <b>Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ</b>          | Văn thư                          | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định, 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:<br>- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;<br>- Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                   | Trách nhiệm                          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--|--------------------------------------|------------------|-----------------|---|
|                |  |                                      |                  |                 | <p>thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục;</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 cửa trả hồ sơ thực hiện tiếp B5.11.</p>       |
| B5.4           | <b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b> | 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).   |
| B5.5           | <b>Thẩm tra hồ sơ</b>                                | 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.  |
| B5.6           | <b>Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình</b>            | Lãnh đạo phòng chuyên môn            | ½ 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 đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                 | <b>Trách nhiệm</b>                                | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|---|------------------|-----------------------|---|
| B5.7                  | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>  | 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 Giáo dục và Đào tạo (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp B5.9).   |
| B5.8                  | <b>Phê duyệt</b>                          | Lãnh đạo UBND Thành phố                           | 01 ngày làm việc | Quyết định hồ sơ      | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.   |
| B5.9                  | <b>Ban hành văn bản</b>                   | 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.  |
| B5.10                 | <b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</b>        | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo                    | 01 ngày 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 Tiếp nhận và Trả kết quả.</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 B4.</li> </ul> |
| B5.11                 | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và thống kê</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và | Theo giấy hẹn    | Kết quả               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-----------|
|                | và theo dõi        | Đào tạo     |           |                |           |

#### IV. 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  |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu  |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 2. | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| 3. | BM 03   | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 4. | BM 04   | Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| 5. | /       | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)  |
| 6. | /       | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- 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.

- 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./.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 5**

**Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục**  
(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú  |
|----|---|----------|--|
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.        | 01       | Bản chính  |
| 2. | Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | 01       | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm      | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                   |
|----------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|-----------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân |           | Theo mục I     | Thành phần hồ sơ theo mục I |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải   |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------|---|
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |           | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|---|---|------------------|---|--|
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ  |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và thông báo thời gian thẩm định thực tế tại trường trung học phổ thông công lập hoặc trường trung học phổ thông tư thục.</li> <li>- Sau khi thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                           | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------|---|---|
| <b>B4</b>             | <b>Xem xét, trình ký</b>                            | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ    | 04 ngày làm việc | - Phiếu trình<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do) | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở. |
| <b>B5</b>             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)                          | Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.  |
| <b>B6</b>             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)   | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  |
| <b>B7</b>             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.  |

**IV. 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  |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu   |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| 2. | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 3. | BM 03   | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| 4. | BM 04   | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| 5. | /       | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)                     |
| 6. | /       | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành   |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 6****Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục  
hòa nhập hoạt động giáo dục**

(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ  | Số lượng | Ghi chú  |
|----|--|----------|--|
| 1. | Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ. | 01       | Bản chính  |
| 2. | Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.   | 01       | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp</li> </ul> |

<sup>1</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)



| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải   |
|----------------|------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|---|
|                |                        |                                  |                  |                  | <p>nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                               | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|---|------------------|--|--|
| B3             | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | <p>Theo mục I<br/>BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu thẩm định</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và thông báo thời gian thẩm định thực tế tại trung tâm.</li> <li>- Sau khi thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> |
| B4             | Xem xét, trình ký                                | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ               | 04 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ</li> </ul>                 | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|----------------------------------|------------------|--|--|
|                |   |                                  |                  | lý do)   |  |
| <b>B5</b>      | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do) | Lãnh đạo Sở xem xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.           |
| <b>B6</b>      | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)                    | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| <b>B7</b>      | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả  | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.   |

#### IV. 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  |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |
|-----------|----------------|--|
| <b>1.</b> | BM 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>2.</b> | BM 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| <b>3.</b> | BM 03          | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>4.</b> | BM 04          | Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| <b>5.</b> | /              | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)                                    |
| <b>6.</b> | /              | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Thông tư số 20/2022/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 7**

**Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**  
(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ                                     | Số lượng | Ghi chú   |
|----|---|----------|-----------|
| 1. | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | 01       | Bản chính |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải   |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|---|
| <b>B1</b>      | <b>Nộp hồ sơ</b>      | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I   |
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
|                |                    |             |           |                | <p>hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải   |
|----------------|---|---|------------------|--|---|
|                |   |   |                  |  | => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.   |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ   |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và thông báo thời gian thẩm định thực tế tại trường trung học phổ thông.</li> <li>- Sau khi thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét,</b>   | Lãnh đạo                                    | 04 ngày          | - Phiếu  | Lãnh đạo Phòng xem  |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                           | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------|---|--|
|                       | <b>trình ký</b>                                     | Phòng Tổ chức cán bộ             | làm việc         | trình<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do) | xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở. |
| <b>B5</b>             | <b>Ký duyệt</b>                                     | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do)                  | Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.   |
| <b>B6</b>             | <b>Ban hành văn bản</b>                             | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)                                     | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.   |
| <b>B7</b>             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.   |

**IV. BIỂU MẪU**

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |
|-----------|----------------|--|
| <b>1.</b> | BM 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>2.</b> | BM 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| <b>3.</b> | BM 03          | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>4.</b> | BM 04          | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| <b>5.</b> | /              | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)                    |
| <b>6.</b> | /              | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 8**

**Sát nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên**

*(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| TT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú  |
|----|---|----------|--|
| 1. | Tờ trình về việc sát 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 sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu |

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và</li> </ul> |

<sup>1</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|---|---|------------------|---|---|
|                |   |   |                  |   | <p>xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ   |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 12 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ xin ý kiến các Sở, ngành chuyên môn (tạm dừng xử lý hồ sơ).</li> <li>- Sau khi thẩm định hồ</li> </ul>  |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                   | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--|-------------------------------|------------------|---|---|
|                |  |                               |                  |   | <p>sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban và Sở, ngành chuyên môn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thực hiện tiếp B4.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC thực hiện tiếp từ B5.</p> |
| <b>B4</b>      | <b>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                               |                  |   |   |
| B4.1           | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ | 04 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy và trình lãnh đạo Sở.   |
| B4.2           | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                   | 02 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện</li> </ul>                         | Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành.  |
| B4.3           | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Sở                    | 01 ngày làm việc | Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện  | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                  | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|----------------------------------|------------------|---|---|
| B4.4                  | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>        | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.  |
| <b>B5</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                                  |                  |   |   |
| B5.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>                                   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ    | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình Dự thảo kết quả   | Lãnh đạo Phòng Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính..   |
| B5.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và 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:<br>- Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình.<br>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.                               |
| B5.3                  | <b>Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ</b>          | Văn thư                          | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định, 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:<br>- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;<br>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên; |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                            | <b>Trách nhiệm</b>                   | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|--------------------------------------|------------------|-----------------------|---|
|                       |  |                                      |                  |                       | - Hồ sơ tại Mục I;<br>- Hồ sơ khác liên quan.<br>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 B5.11.   |
| B5.4                  | <b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b> | 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).   |
| B5.5                  | <b>Thẩm tra hồ sơ</b>                                | 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.  |
| B5.6                  | <b>Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình</b>            | Lãnh đạo phòng chuyên môn            | ½ ngày làm việc  | Tờ trình, hồ sơ       | Xem xét hồ sơ nêu:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố.<br>- 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. |
| B5.7                  | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>             | 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  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                    | Trách nhiệm   | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu     | Diễn giải   |
|----------------|---|---|------------------|--------------------|---|
|                |   |   |                  |                    | sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp B5.9).  |
| B5.8           | <b>Phê duyệt</b>                                      | Lãnh đạo UBND Thành phố                                   | 01 ngày làm việc | Quyết định hồ sơ   | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.   |
| B5.9           | <b>Ban hành văn bản</b>                               | 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.  |
| B5.10          | <b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</b>                    | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo                            | 01 ngày 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 Tiếp nhận và Trả kết quả.</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 B4.</li> </ul> |
| B5.11          | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo | Theo giấy hẹn    | Kết quả            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  |

**IV. BIỂU MẪU**

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |
|-----------|----------------|--|
| <b>1.</b> | BM 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>2.</b> | BM 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)   |
| <b>3.</b> | BM 03          | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>4.</b> | BM 04          | Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| <b>5.</b> | /              | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)              |
| <b>6.</b> | /              | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ

thông chuyên.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 9****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 Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

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

**II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|---|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I   |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả |                | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thụ lý hồ sơ)

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
|                |                    |             |           |                | <p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm</b>                          | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|--|---|------------------|---|--|
|                       |  |   |                  |   | hồ sơ theo yêu cầu<br>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.  |
| <b>B2</b>             | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>   | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01   | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ  |
| <b>B3</b>             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>          | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 08 ngày làm việc | Theo mục I<br>BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | - Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.<br>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban:<br>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thực hiện tiếp B4.<br>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC thực hiện tiếp từ B5. |
| <b>B4</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |   |                  |   |  |
| B4.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng Tổ                           | 03 ngày làm      | - Hồ sơ trình   | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>  | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|--|----------------------------------|------------------|--|--|
|                       |  | chức cán bộ                      | việc             | - Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện                         | phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy và trình lãnh đạo Sở.  |
| B4.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện        | Lãnh đạo Sở xem xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành.   |
| B4.3                  | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện                           | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.   |
| B4.4                  | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>              | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả  | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.   |
| <b>B5</b>             | <b>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện theo quy định</b> |                                  |                  |  |  |
| B5.1                  | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ    | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình Dự thảo kết quả.                               | Lãnh đạo Phòng Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính..  |
| B5.2                  | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định/<br>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:<br>- Nếu hồ sơ đúng quy định: ký duyệt Tờ trình. |



| Bước công việc | Nội dung công việc                                   | Trách nhiệm                          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|--|--------------------------------------|------------------|---|---|
|                |  |                                      |                  |   | - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.   |
| B5.3           | <b>Trình UBND Thành phố hoặc chuyển trả hồ sơ</b>    | Văn thư                              | 01 ngày làm việc | Hồ sơ trình<br>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định, 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:<br>- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo;<br>- Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên;<br>- Hồ sơ tại Mục I;<br>- Hồ sơ khác liên quan (nếu có).<br>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 B5.11. |
| B5.4           | <b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b> | 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).   |
| B5.5           | <b>Thẩm tra hồ sơ</b>                                | 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   |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                 | <b>Trách nhiệm</b>                   | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------|-----------------------|---|
|                       |   |                                      |                  |                       | môn.  |
| B5.6                  | <b>Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn            | ½ ngày làm việc  | Tờ trình, hồ sơ       | Xem xét hồ sơ nếu:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố.<br>- 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. |
| B5.7                  | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>  | 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 Giáo dục và Đào tạo (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp B5.9).                               |
| B5.8                  | <b>Phê duyệt</b>                          | Lãnh đạo UBND Thành phố              | 01 ngày làm việc | Quyết định hồ sơ      | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.   |
| B5.9                  | <b>Ban hành văn bản</b>                   | 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.  |
| B5.10                 | <b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP</b>        | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt    | - Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có),<br>- Chuyển kết quả Bộ phận Tiếp nhận và Trả   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                    | Trách nhiệm   | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|---|---|---------------|----------------|---|
|                |   |   |               |                | <p>kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 B4.</li> </ul> |
| B5.11          | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ và thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo | Theo giấy hẹn | Kết quả        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  |

#### IV. 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  |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu  |
|----|---------|--|
| 1. | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| 2. | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)                             |
| 3. | BM 03   | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)                              |
| 4. | BM 04   | Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị) |
| 5. | /       | Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |
|----|---|---|

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- 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.

- 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./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 10**

**Điều chỉnh, bổ sung cấp chứng nhận đăng ký**  
**kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

*(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

| <b>TT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Số lượng</b> | <b>Ghi chú</b>  |
|-----------|---|-----------------|---|
| <b>1.</b> | Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung cấp cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. Nội dung văn bản đề nghị nêu rõ - Thông tin công ty theo giấy đăng ký kinh doanh do sở kế hoạch đầu tư cấp...<br>1. Mục tiêu, nội dung hoạt động...<br>2. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài bao gồm: Khả năng tài chính – Nhân sự - Cơ sở giáo dục nước ngoài...<br>3. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện...<br>4. Phương án giải quyết khi gặp khó khăn vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học... | 01              | Bản chính   |
| <b>2.</b> | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Giấy chứng nhận hoạt động tư vấn du học do Sở Giáo dục và Đào tạo đã cấp phép trước đây...  | 01              | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu                                |
| <b>3.</b> | Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây - lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về danh sách nhân viên trực tiếp tư vấn du học: Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn - Đại học, sau đại học hoặc tương đương, trình độ năng lực ngoại ngữ, vị trí công   | 01              | Bản chính - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu về trình độ chuyên |

<sup>1</sup> Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ:

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học, Văn bằng tốt nghiệp địa học, chứng chỉ ngoại ngữ - Bậc 4 - chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học...).                     |  | môn và văn bằng chứng chỉ có liên quan                              |
| 4. | Các Hợp đồng ký kết với các đối tác liên quan đến hoạt động tư vấn du học (Hợp đồng thuê nhà; Thanh lý hợp đồng “nếu chuyển địa điểm”; Hợp đồng với các đối tác về tư vấn du học...) |  | Bản sao có chứng thực hoặc bản dịch nếu là hợp đồng hợp tác quốc tế |

## II. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).<br>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>2</sup> | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>3</sup>

| Bước công việc | Nội dung công việc    | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
|                | <b>Nộp hồ sơ</b>      | Tổ chức, cá nhân                 |                | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
| <b>B1</b>      | <b>Kiểm tra hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>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<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng |

<sup>2</sup> Tổng số thời gian giải quyết theo quy định.....; thời gian đã cắt giảm....

<sup>3</sup> Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình:.....

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
|                |                    |             |           |                | <p>dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                                 | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|---|---|------------------|---|---|
|                |   |   |                  |   | thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.   |
| <b>B2</b>      | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả            | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ   |
| <b>B3</b>      | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ | 09 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Phiếu thẩm định<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>B4</b>      | <b>Xem xét, trình ký</b>                                | Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ               | 03 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.   |



| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|----------------------------------|------------------|--|--|
| B5             | Ký duyệt                                     | Lãnh đạo Sở                      | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do) | Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC    |
| B6             | Ban hành văn bản                             | Văn thư Sở                       | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)                    | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B7             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn    | Kết quả  | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi.                                     |

#### IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu   |
|----|---------|--|
| 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. |         | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành                            |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |
|-----------|----------------|--|
| <b>1.</b> | BM 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)            |
| <b>2.</b> | BM 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
| <b>3.</b> | BM 03          | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)  |
| <b>4.</b> | /              | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành                        |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 46/2017/ NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt Nam.

- 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./.

*(Xem tiếp Công báo số 171 + 172)*

---

**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