



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 223 + 224

Ngày 01 tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 18-02-2025- Quyết định số 654/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận Sở Giáo dục và Đào tạo. 2

(Đăng từ Công báo số 223 + 224 đến số 225 + 226)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 654/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 519/TTr-SGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 23 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 thẩm quyền tiếp nhận Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của các 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/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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.

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. Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức 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 TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1.	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục	
2.	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại	
3.	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục	
4.	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại	
5.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	
6.	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	
7.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	
8.	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	
9.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	

¹ thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ

10.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	
11.	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	
12.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	
13.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	
14.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
15.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	
16.	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	
17.	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại	
18.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	
19.	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	
20.	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	
21.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	
22.	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	
23.	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tư vấn du học	

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 01

Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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	Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>+ Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm thứ 7, chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thẩm định. - Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục. - Dự thảo Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (TCCB, KHTC, Mầm non, Tiểu học, Trung học) có liên quan phối hợp thẩm định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hóa và Thể thao để thẩm định hồ sơ và gửi ý kiến thống nhất bằng văn bản đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ	15 ngày	hoạt động giáo dục.	- Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ thông báo kế hoạch thời gian thẩm định thực tế tại trường, phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thẩm định điều kiện thực tế và lập báo cáo thẩm định thực tế.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc		- Sau khi thẩm định thực tế, Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>giáo dục quy định tại Điều 77 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục. 	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ 	Lãnh đạo Sở xem xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.	hành kết quả giải quyết TTHC.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.)	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.
B6	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. - 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
4.	BM 04	Mẫu Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)

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.	/	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục. (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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- 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 07/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông năng khiếu thể dục, thể thao.

- 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.

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

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 02

**Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
hoạt động giáo dục trở lại**

*(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Văn bản thông báo kèm theo minh chứng khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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	Theo mục I	Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			chính		mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (TCCB, KHTC, Mầm non, Tiểu học, Trung học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) phối hợp thẩm định.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	1.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	Công chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục trở lại và dự thảo kết quả giải quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện: dự thảo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					điều kiện: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.)	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.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và 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.	/	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại (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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

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

- 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 07/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông năng khiếu thể dục, thể thao.

- 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.

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 03

Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục
(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tuyến	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Đối với trường dành cho người khuyết tật tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
4.	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn	01	Bản chính	Bản sao điện tử

	của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.			
--	---	--	--	--

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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	Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục. 	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục Mầm non, phòng Giáo dục Tiểu học, Phòng Giáo dục Trung học, phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên quan phối hợp thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định hồ sơ.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	15 ngày		- Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp phiếu thẩm định, thông báo thời gian thẩm định thực tế và lập báo cáo thẩm định thực tế.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.	- Sau khi thẩm định thực tế, Công chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục. - Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.)	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.
B6	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. - 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
4.	BM 04	Mẫu Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)

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.	/	Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục. (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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- 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 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Ban hành điều lệ trường mầm non.

- 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.

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

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 04

Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Văn bản thông báo kèm theo minh chứng khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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	Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>có).</p> <p>+ Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Lưu ý:</p> <p>- Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính.</p> <p>- Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan</p>	02 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Phiếu thẩm định</p> <p>- Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục.</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (TCCB, KHTC, Mầm non, Tiểu học, Trung học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) phối hợp thẩm định.</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	1.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục trở lại và dự thảo kết quả giải quyết:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục. 	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC: 	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục hoạt động trở lại.	
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet (Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục hoạt động trở lại)	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	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. - 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.	/	Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại (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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- 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 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Ban hành điều lệ trường mầm non.

- 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.

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

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 05

**Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục
nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục**

*(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
4.	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại	01	Bản sao có chứng thực hoặc	Bản sao điện tử

	thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm.		bản sao kèm bản chính đối chiếu	
5.	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

Lưu ý:

Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP); kèm theo:

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.
- Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động.

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

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	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo mục I qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu

¹ 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>có).</p> <p>+ Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Lưu ý:</p> <p>- Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính.</p> <p>- Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm thứ 7, chủ nhật).</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0.5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quá	việc		Cán bộ.
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. - Phiếu trình Các Phiếu thẩm định. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên quan phối hợp thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			<ul style="list-style-type: none"> Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	10 ngày		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ thông báo kế hoạch thời gian thẩm định thực tế tại đơn vị, phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thẩm định điều kiện thực tế và lập báo cáo thẩm định thực tế.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thành lập.	Sau khi thẩm định thực tế, Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện thành lập quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. - Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện thành lập: dự thảo quyết định cho phép thành lập theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện thành lập: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ	03 ngày làm	- Hồ sơ trình - Dự thảo	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chức Cán bộ	việc	kết quả giải quyết TTHC (văn bản/quyết định)	nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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. - 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
4.	Biểu số 01	Mẫu Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm
5.	Biểu số 02	Mẫu Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm

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.		<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định thực tế và báo cáo thẩm định. - Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

- 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.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 06

**Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục
nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại**
(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Văn bản thông báo kèm theo minh chứng khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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	Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>có).</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ	Bộ phận Tiếp nhận và	0.5 ngày	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	Trả kết quả	làm việc	BM 01	lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định. - Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) phối hợp thẩm định.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	1.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.	Công chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục trở lại và dự thảo kết quả giải quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện: dự thảo quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>định cho phép hoạt động giáo dục trở lại.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.</p>	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.</p>	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.)	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	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. - 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.	/	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại. (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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

- Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

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

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 07

**Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục
nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục**

*(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

Lưu ý:

Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP). Kèm theo:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Trụ sở chính, Chi nhánh hoặc Địa điểm kinh doanh và thông tin mã ngành nghề kinh doanh có liên quan đến đào tạo

¹ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

ngoại ngữ).

- Các Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Danh sách trích ngang và Sơ yếu lý lịch (kèm theo các minh chứng hợp lệ về văn bằng, chứng chỉ) của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động.

- Minh chứng về Biên bản kiểm tra an toàn Phòng cháy chữa cháy (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền không quá 12 tháng).

- Minh chứng về phương án đảm bảo quyền lợi của người học; phương án đảm bảo quyền lợi của người lao động; phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đất đai.

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ

² 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>và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. - Phiếu trình Các Phiếu thẩm định. - Báo cáo thẩm định 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên quan phối hợp thẩm định.</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sát nhập, chia, tách trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên để thẩm</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	15 ngày		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ thông báo kế hoạch thời gian thẩm định thực tế phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thẩm định điều kiện thực tế và lập báo cáo thẩm định thực tế.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo)	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi thẩm định thực tế, Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện sát nhập, chia, tách. - Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện sát nhập, chia, tách: dự thảo quyết định sát nhập, chia, tách theo Mẫu số 10 Phụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện sát nhập, chia, tách: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện sát nhập, chia, tách.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/ quyết định)	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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. - 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
4.	BM 04	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).
5.	BM 05	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).
6.	BM 06	Mẫu Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)

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.	/	- Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định thực tế và báo cáo thẩm định. - Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

- Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- 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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 08

Giải thể trung tâm trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm
giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử

Lưu ý:

Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP), bao gồm:

- Các Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.
- Minh chứng về phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

¹ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có

² 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 hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm thứ 7, chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. - Phiếu trình Các Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên quan phối hợp thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp	05 ngày		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện giải thể.	<p>hợp.</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện giải thể.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện giải thể: dự thảo quyết định giải thể theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/ quyết định) 	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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. - 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
4.	BM 04	Mẫu Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)

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.	/	- Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định

	<p>thực tế và báo cáo thẩm định.</p> <p>- Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>
--	---

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 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

- Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- 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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 09

**Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển
giáo dục hòa nhập tư thục**

*(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
4.	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản	Bản sao điện tử

			chính đối chiếu	
5.	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

Lưu ý:

Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP); kèm theo:

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.
- Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động.

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

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	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu

¹ 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>có).</p> <p>+ Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Lưu ý:</p> <p>- Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính.</p> <p>- Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0.5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quả	việc		Cán bộ.
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. - Phiếu trình Các Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định 	- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học) có liên quan phối hợp thẩm định.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ thông báo kế hoạch thời gian thẩm định thực tế tại đơn vị, phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thẩm định điều kiện thực tế và lập báo cáo thẩm định thực tế.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kiện thành lập	<p>hình đáp ứng điều kiện thành lập quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết:</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện thành lập: dự thảo quyết định cho phép thành lập theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p> <p>+ Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện thành lập: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/ quyết định)	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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. - 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
4.	Biểu số 01	Mẫu Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm
5.	Biểu số 02	Mẫu Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm

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.		- Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định thực tế và báo cáo thẩm định. - Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

- 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.

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 10

Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập
(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
4.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

¹ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

Lưu ý:

Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP). Kèm theo:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Trụ sở chính, Chi nhánh hoặc Địa điểm kinh doanh và thông tin mã ngành nghề kinh doanh có liên quan đến đào tạo ngoại ngữ).

- Các Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Danh sách trích ngang và Sơ yếu lý lịch (kèm theo các minh chứng hợp lệ về văn bằng, chứng chỉ) của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động.

- Minh chứng về Biên bản kiểm tra an toàn Phòng cháy chữa cháy (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền không quá 12 tháng).

- Minh chứng về phương án đảm bảo quyền lợi của người học; phương án đảm bảo quyền lợi của người lao động; phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đất đai.

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

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	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến

² Thực hiện các bước nào trong tổng quy trình: Bước 3 (phân công thu lý hồ sơ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTTC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	- BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này.	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quan phối hợp thẩm định.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp		- Phiếu trình Các Phiếu thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	15 ngày	- Báo cáo thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ thông báo kế hoạch thời gian thẩm định thực tế phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thẩm định điều kiện thực tế và lập báo cáo thẩm định thực tế.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/bản báo thông báo)	- Sau khi thẩm định thực tế, Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện sát nhập, chia, tách. - Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện sát nhập, chia, tách: dự thảo quyết định sát nhập, chia, tách theo Mẫu số 10 Phụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện sát nhập, chia, tách: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện sát nhập, chia, tách.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/ quyết định)	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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. - 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
4.	BM 04	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).
5.	BM 05	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).
6.	BM 06	Mẫu Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)

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.	/	- Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định thực tế và báo cáo thẩm định. - Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 20/2022/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

- 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.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ 11

**Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục
(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)**

*(Ban hành kèm Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử

Lưu ý:

Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP), bao gồm:

- Các Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.
- Minh chứng về phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

¹ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có

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). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có

² 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 hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 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
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	10 ngày	- BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này.	- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch Tài chính, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên quan phối hợp thẩm định.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp	05 ngày	- Phiếu trình Các Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện giải	Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện giải thể. - Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thê.	quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện giải thê: dự thảo quyết định giải thê theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/ quyết định)	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	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,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê và 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
4.	BM 04	Mẫu Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)

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.	/	- Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định thực tế và báo cáo thẩm định. - Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

- 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.

- 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./.

(Xem tiếp Công báo số 225 + 226)

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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