



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 225 + 226

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.

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

(Tiếp theo Công báo số 223 + 224)

**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 12**

**Cho phép trường trung học phổ thông chuyên 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 trung học tư thục.	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 của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong	01	Bản chính	Bản chính điện tử

	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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	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	Nhà trường, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức 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	<b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b> - 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

<sup>1</sup> 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>người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></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 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><b>Lưu ý:</b></p> <p>- Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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).
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	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. - Dự thảo Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ 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 (TCCB, Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục Trung 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	15 ngày		- Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ thông báo kế hoạch thời gian thẩm định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chức Cán bộ			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 giáo dục quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.	có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	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 xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	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.
<b>B6</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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



---

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

- 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 13**

**Cho phép trường trung học phổ thông chuyên 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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	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

<sup>1</sup> 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.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>+ Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận,</li> </ul>

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><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 (Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục 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 hoạt động giáo dục trở lại. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					điều kiện: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	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.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	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.
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	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 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

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

- 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 14**

**Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**  
(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.	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử

**Lưu ý:**

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP), kèm theo: Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học về Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học kèm theo các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

<sup>1</sup> 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>nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức qua</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	10 ngày	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện.	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, Kế hoạch Tài chính, Quản lý cơ sở giáo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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		- Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.	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	05 ngày		<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 theo quy định tại Điều 116 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 giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					theo Mẫu số 09 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 cấp giấy chứng nhận.
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.	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.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/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.
<b>B5</b>	<b>Ban</b>	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ đã	Cho số, vào sổ, đóng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>hành văn bản</b>		làm việc	được phê duyệt (Giấy chứng nhận/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện)	dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<b>B6</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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 Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 09 Phụ lục IV 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)
<b>5.</b>	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa Thành phố)
<b>6.</b>	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- 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.

- 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 15**

### **Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học 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 về việc đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại kèm minh chứng khắc phục các nguyên nhân dẫn đến đình chỉ hoạt động.	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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> 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
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	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 Sở Giáo dục và Đào tạo.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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><b>Lưu ý:</b></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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					7, Chủ nhật).
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	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 chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch - Tài chính, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kiện: dự thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. + 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.
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	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.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	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.
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trở lại.)	
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.

- 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 16**

**Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học công lập hoặc trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học tư thục 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**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Loại tiếp nhận</b>	
			<b>Trực tiếp</b>	<b>Trực tuyến</b>
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 trung học tư thục.	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	01	Bản chính	Bản chính điện tử



	<p>đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn 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.</p>		
--	---	--	--

## 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
<p>- 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).</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	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
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Nhà trường, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức 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.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</p>

<sup>1</sup> 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>quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải</b>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	Theo mục I BM 01 - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>quyết TTHC</b>			<p>để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục.</p> <p>- Dự thảo Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.</p>	<p>chuyên môn, nghiệp vụ (TCCB, Kế hoạch - Tài chính, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học) có liên quan phối hợp thẩm định.</p>
<p>Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp</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>			
<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ</p>		15 ngày	<p>- 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.</p>		
<p>Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ</p>		4.5 ngày làm việc	<p>- 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</p>		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>điều kiện hoạt động giáo dục quy định tại Điều 27 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>
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 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.</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.
	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4		Sở	làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục.	xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1.</b>	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>2.</b>	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>3.</b>	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>4.</b>	/	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)
<b>5.</b>	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa Thành phố)
<b>6.</b>	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- 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 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 tự thực.

- 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 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**  
*(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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> 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
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	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.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

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 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><b>Lưu ý:</b></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>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ</b>	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
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	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, Phòng Giáo dục tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục 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 hoạt động giáo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- 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.</li> </ul>	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.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	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 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Ban hành điều lệ trường tiểu học.

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

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

- 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 18**

**Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác  
thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên**

*(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 khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (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.	Đối với trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có 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	01	Bản chính	Bản chính điện tử



TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
	tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.			
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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	10 ngày và 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> 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 VIỆC<sup>2</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	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 tại Mục 1 quy trình này qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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> <p><b>Lưu ý:</b></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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày	- BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. Các Phiếu thẩm định hoặc 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 có liên quan 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 (Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch Tài chính, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Mầm non, Tiểu học, Trung học, Chính trị tư tưởng, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) 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	6.5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo)	- Công chức thụ lý hồ sơ của phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu thời gian thẩm định thực tế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		bộ			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định thực tế địa điểm thành lập trung tâm.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến sau khi thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định về điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu chưa đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm trình lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	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.	Biểu số 01	Mẫu Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học
5.	Biểu số 02	Mẫu Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

#### 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 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.
- 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 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)**  
(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<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> 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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	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.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b> - 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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy</li> </ul>

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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày	- BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. - Phiếu trình Các Phiếu 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, 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	- 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 thể.	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 quyết:

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>+ 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/quyết định)</li> </ul>	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	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.

- 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.

- 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 20**

**Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ 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**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Loại tiếp nhận</b>
1.	Văn bản thông báo kèm theo minh chứng khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> 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 VIỆC<sup>2</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	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 tại khoản 2 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ</li> </ul>

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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra:</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 tài khoản của 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><b>Lưu ý:</b></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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ về việc nhà trường, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng các thành phần theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, gửi thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, thực hiện Bước B3 chuyển Phòng Tổ chức Cán bộ.</li> </ul>
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo và công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức Cán bộ.</li> <li>- Lãnh đạo và công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan</li> </ul>	03 ngày làm việc <i>(thẩm định hồ sơ và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này.</li> <li>- Phiếu trình Các Phiếu thẩm định</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển hồ sơ đến:</li> <li>+ Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Lãnh đạo của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục thường xuyên</li> <li>- Chuyên nghiệp và Đại học, Mầm non, Tiểu học, Trung học, Chính trị tư tưởng, Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) và lãnh đạo các phòng này chuyển đến</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>công chức thụ lý hồ sơ của phòng để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển kết quả thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến công chức thụ lý hồ sơ của phòng Tổ chức Cán bộ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến sau khi thẩm định hồ sơ và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định về điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu chưa đủ điều kiện theo quy định thì tham mưu thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định trình lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản/</li> </ul>	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết định)	
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	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.
<b>B6</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	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.
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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.		- 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.
- 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 21

Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)  
(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<sup>1</sup>

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 thực.	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 ngoại ngữ).

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

- 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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	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..
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b></p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan</p>	03 ngày	<p>- BM 01</p> <p>- Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này.</p> <p>- Phiếu trình Các Phiếu thẩm định</p> <p>- Báo cáo thẩm định</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 (Kế hoạch Tài chính, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Mầm non, Tiểu học, Chính trị tư tưởng, Trung 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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phối hợp			hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức Cán bộ	07 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/bản thông báo)	<p>- 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.</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 sát nhập, chia, tách: dự thảo quyết định sát nhập, chia, tách 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 sát nhập, chia, tách: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện sát nhập, chia, tách.</p>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết</p>	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC (văn bản/ quyết định)	
B5	<b>Ký duyệt</b>	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	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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.

- 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.

- 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 22**

**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**  
*(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: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> 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
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức 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.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

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 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><b>Lưu ý:</b></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>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên 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
			việc		Cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	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 Mầm non, Giáo dục Tiểu 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 hoạt động giáo dục trở lại. + Nếu kết quả thẩm



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định không đáp ứng điều kiện: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại.
<b>B3</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	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.
<b>B4</b>	<b>Ký duyệt</b>	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.
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	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	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
				lại.)	
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 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 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 23**

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

*(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
2.	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (điều chỉnh, bổ sung, gia hạn) (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
4.	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử

**Lưu ý:**

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (điều chỉnh, bổ sung, gia hạn) theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP, kèm theo: Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học về Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học kèm theo các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

<sup>1</sup> 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>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho tổ chức qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	10 ngày	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện. - Dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.	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 (Tổ chức cán bộ, 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			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	05 ngày	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 theo quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. - Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết:	



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục: dự thảo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học theo Mẫu số 09 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 cấp giấy chứng nhận.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết</p> <p>TTHC: Giấy chứng nhận/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</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</p> <p>TTHC: Giấy chứng nhận/ văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện hoạt động</p>	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
				giáo dục.	
<b>B5</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Giấy chứng nhận/văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<b>B6</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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 Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)
5.	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 09 Phụ lục IV 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.

- 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./.

---

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

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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