

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 1550/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

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

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

QUY TRÌNH 1

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

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên; - Báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo; - Hồ sơ tại Mục I; - Hồ sơ khác liên quan. <p>2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa trả hồ sơ thực hiện tiếp B15.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ tài liệu liên quan và trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B10	Xem xét hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực

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

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

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 2

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

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

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

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

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

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 3

**Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
2.	Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục (BM 04)	01	Bản chính
3.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4.	Đề án thành lập cơ sở giáo dục (BM 05), trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	01	Bản chính
5.	Văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

	có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan		
6.	Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục	01	Bản chính
7.	Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	01	Bản chính

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP)
5.	BM 05	Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Mẫu đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP)
5.	BM	Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 14 tại Phụ lục

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 4

**Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục	01	Bản chính
2.	Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.	01	Bản chính

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					P.GDTiH P.GDTrH và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	P.KHTC P.GDMN P.GDTiH P.GDTrH P.TCCB	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- P. KHTC thực hiện từ B 3.1 đến B 3.3 và phối hợp với P.GDMN; P.GDTiH; P.GDTrH, P.TCCB thực hiện B 3.14. - P. GDMN thực hiện từ B 3.4 đến B 3.6 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện B 3.14. - P. GDTiH thực hiện từ B 3.7 đến B 3.9 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện B 3.14. - P. GDTrH thực hiện từ B 3.10 đến B 3.12 và phối hợp với P.KHTC; P.TCCB thực hiện B 3.14. - P. TCCB thực hiện từ B 3.13 đến B 3.15.
B 3.1	P.KHTC	Lãnh đạo P. KHTC	½ ngày làm việc		Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trình thường trực UBND Thành phố. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở GD&ĐT (trường hợp ký chuyển trả cho Sở GD&ĐT thực hiện tiếp B 13).
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B13	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
B14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở GD&ĐT	06 giờ làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).

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

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

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

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

QUY TRÌNH 5

Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	01	Bản chính
2.	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	01	Bản chính

3.	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	01	Bản chính
4.	Báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	01	Bản chính
6.	Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 6

Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).	01	Bản chính
2.	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	01	Bản chính

3.	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	01	Bản chính
4.	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	01	Bản chính
6.	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

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

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

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

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 7

Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên

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

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

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

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

4. BIỂU MẪU

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

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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