

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2281/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1878/TTr-SGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số

1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình nội bộ thứ tự 12, 13, 14, 15, 16, 17 tại Quyết định số 899/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 3 năm 2024; quy trình số thứ tự 18, 21 tại Quyết định số 5409/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2019; quy trình số 08 tại Quyết định số 4698/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Kèm theo Quyết định số 2281/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	GHI CHÚ
Lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài		
1.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	
2.	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	
3.	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	
4.	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	
5.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
6.	Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
7.	Bỏ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
8.	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
9.	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 01

Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài (theo Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác, chia sẻ được dữ liệu từ cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì cá nhân, tổ chức không phải cung cấp thành phần hồ sơ này.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Văn bản bổ nhiệm trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
4.	Lý lịch cá nhân của nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

5.	Tài liệu chứng minh địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản chính điện tử
----	---	----	--	-------------------

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 59 củ Nghị định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài -> Nội dung này chưa được thể hiện trong quy trình

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. Lưu ý: - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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 (TCCB, Phòng Kế hoạch - tài chính,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng Giáo dục – Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học, Phòng 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 Phòng Tổ chức cán bộ	2.5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến các phòng ban và Sở, ngành chuyên môn: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02 ngày làm	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận h/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận /văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, nban nhanh 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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài
5.	/	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 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

- 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 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02
Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép Mẫu số 47a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Thỏa thuận hoặc Hợp đồng hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết, trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Lưu ý: - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục Mầm non (nếu có), Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xem xét, thẩm định hồ sơ.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	2.5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản n thông báo nêu rõ lý do)	- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản n thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận

		Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

- 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 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03**Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/24/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I

¹ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có² 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
			Giờ hành chính		qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nburu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Giáo dục Mầm non (nếu có), Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp nhàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC 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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

- 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 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo nNghị định số 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác, chia sẻ được dữ liệu từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư thì cá nhân, tổ chức không phải cung cấp thành phần hồ sơ này.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Đề án thành lập cơ sở giáo dục Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP, 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	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

	86/2018/NĐ-CP được điều chỉnh, bổ sung tại khoản 19, 20, 21 Điều 1 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.			
4.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn 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. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được dữ liệu từ cơ sở dữ liệu của địa phương hoặc của cơ quan nhà nước thì cá nhân, tổ chức không phải cung cấp thành phần hồ sơ này.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
5.	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	Bản chính điện tử
6.	Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP được sửa đổi bổ sung tại khoản 18 Điều 1 Nghị định 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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 (TCCB, Kế hoạch – Tài chính, phòng Giáo dục Mầm non (nếu có); phòng Giáo dục Phổ thông, phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) có liên quan phối hợp thẩm định. Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu nthẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	14 ngày làm việc	- nDự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn	Công chức thụ lý hồ sơ tổng hợp hồ sơ thẩm định và báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng điều kiện thành lập theo quy định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản thông báo nêu rõ lý do)	- Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết: + Nếu kết quả thẩm định đáp ứng điều kiện thành lập: dự thảo quyết định cho phép thành lập theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018. + Nếu kết quả thẩm định không đáp ứng điều kiện thành lập: dự thảo văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện thành lập.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - nDự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	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.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông	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
				báo nêu rõ lý do)	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu 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 124/2024/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 124/2024/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.	BM 04	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (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 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

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

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

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

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

- Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

- Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về uỷ quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận – huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 05

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục theo Mẫu số 45 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chính điện tử
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, theo Mẫu số 52 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1.1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều

² Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Không có.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Lưu ý: - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B1.2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng Kế hoạch - tài chính, phòng Giáo dục Mầm non (nếu có), phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học (nếu có), Phòng Quản lý các cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ. Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	14 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến các phòng ban: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				rõ lý do)	hồ sơ dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành 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
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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (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 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về uỷ quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận – huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 06

**Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non,
cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được thông tin này từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì tổ chức, cá nhân không cần phải cung cấp văn bản này.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục	01	Bản chính	Bản chính điện tử
4.	Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

5.	Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ được sửa đổi tại khoản 18, 19, 20, 21 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm: a) Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. b) Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng); c) Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo; d) Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính; đ) Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh; e) Quy chế đào tạo; g) Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên); h) Các quy định về học phí và các loại phí liên quan; i) Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; k) Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
6.	Đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam gồm các văn bản, tài liệu sau đây:	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản	Bản sao điện tử

a) Chương trình môn học, nội dung giáo dục bắt buộc; b) Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục hoặc giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp ở nước sở tại cấp đối với chương trình giáo dục của nước ngoài dự kiến giảng dạy cho học sinh Việt Nam; c) Tài liệu chứng minh về việc chương trình giáo dục đã được giảng dạy trực tiếp ít nhất là 05 năm ở nước sở tại tính đến ngày nộp hồ sơ; d) Văn bản của cơ sở, tổ chức giáo dục nước ngoài chấp thuận cho phép sử dụng chương trình giáo dục của nước ngoài tại Việt Nam.		chính đối chiếu	
--	--	-----------------	--

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	- 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam. Hoặc 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với những trường hợp còn lại.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹**Triển khai quy trình theo 02 trường hợp như thời gian giải quyết**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành

¹ 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
					phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Lưu ý: - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm định	- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý các cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ. Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		liên quan phối hợp			định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức nhtu nly hồ nso Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	16 ngày làm việc đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam hoặc 06 ngày làm việc đối với các trường hợp khác	Báo cáo thẩm định thực tế	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và thông báo thời gian thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và báo cáo thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục. + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông	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
				báo nêu rõ lý do)	
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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.
- 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học
- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Ban hành điều lệ trường tiểu học.
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non.
- Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 07

Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục theo Mẫu 46 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được thông tin này từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì tổ chức, cá nhân không cần phải cung cấp văn bản này	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu	Bản sao điện tử
3.	Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục	01	Bản chính	Bản chính điện tử
4.	Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư,	01	Bản chính	Bản chính

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

	tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện			điện tử
5.	Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ được sửa đổi tại khoản 18, 19, 20, 21 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm: a) Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu cơ sở giáo dục đại học, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu; b) Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng); c) Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo; d) Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính; đ) Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh; e) Quy chế đào tạo; g) Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên); h) Các quy định về học phí và các loại phí liên quan; i) Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; k) Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử	01	Bản chính	Bản chính điện tử

	dụng.			
--	-------	--	--	--

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Công Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Lưu ý: - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm thứ 7, chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch n- tài chính, Phòng nGiáo ndục Mầm non, Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học (nếu có), Phòng Quản lý các cơ nsở giáo ndục ngoàicông lập xem xét, thẩm định hồ sơ. Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			thẩm định hoặc báo cáo (thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	09 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản n thông báo nêu rõ lý do)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến các phòng ban: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản n thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản n thông	Lãnh đạo Sở xem xét 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
				báo nêu rõ lý do)	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC 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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.
- 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học
- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Ban hành điều lệ trường tiểu học.
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non.
- Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số

03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 2 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 08

**Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non,
cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo Mẫu số 44 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Báo cáo kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ (theo Mẫu số 50 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - 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).

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà ntrường, 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. Lưu ý: - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	chức cán bộ		thẩm định	Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý các cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ. Công chức thụ lý hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan để thẩm định hồ sơ và gửi kết quả thẩm định đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các nPhòng nchuyên nmôn, nghiệp vụ ncó liên nquan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản nThông báo nêu rõ lý do)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ	03 ngày	- Phiếu trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	Thành phần hồ sơ tại mục 1 (nếu có - lưu trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính một cửa thành phố)
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

- 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 của Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

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

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

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

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

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

- Quyết định số 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 06**Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục theo Mẫu số 45 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chính điện tử
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, theo Mẫu số 52 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP	01	Bản chính	Bản chính điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ²	Không

¹ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không có² 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 VIỆC³

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nhà trường, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra trực tiếp các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp Bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Kiểm tra qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến các thành phần hồ sơ tiếp nhận: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính

³ 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
					xác thực, hợp lệ (nếu có). + Nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp mã hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. + Nếu chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho nhà trường, tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để nhà trường, tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Lưu ý: - Các thành phần hồ sơ phải đầy đủ và đúng quy định về bản chính, bản sao có chứng thực hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính. - Thời gian cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (không bao gồm Thứ 7, Chủ nhật).
B2	Tiếp nhận hồ	Bộ phận Tiếp nhận	01 ngày làm	Theo mục	Tiếp nhận nhờ nsr nvà chuyển công chức thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	và Trả kết quả	việc	I BM 01	lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, phòng Giáo dục Mầm non (nếu có); phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học (nếu có), Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.
		Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp			Công chức thụ lý hồ sơ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan phối hợp gửi kết quả thẩm định (phiếu thẩm định hoặc báo cáo thẩm định) đến Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	14 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến thẩm định: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ nđự n thảo Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở xem xét xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (lưu hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị)
5.	/	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 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 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2017/NĐ-CP.

- 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- 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 3278/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 5398/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.