

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 11**

**Phê duyệt liên kết giáo dục**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	01	Bản chính
2.	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bản, thông tin về tài chính và các nội dung khác.	01	Bản chính
3.	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4.	Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.	01	Bản chính
5.	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm

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

			bản chính đối chiếu
6.	Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.	01	Bản chính
7.	Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bản, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bản, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bản, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp)	Không

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, Phòng Giáo dục Mầm non (nếu có), Phòng Giáo dục Tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến:</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính..
B5.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình và Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho Bộ Giáo dục và Đào tạo: - 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..
B5.3	<b>Trình văn bản và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hoặc chuyển trả hồ sơ</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình và Dự thảo Quyết định, hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	1. Đối với hồ sơ đúng quy định, Văn thư ban hành số tờ trình và đóng dấu và trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo; + Hồ sơ số 4, 5, 6 tại Mục I; + Hồ sơ khác liên quan (nếu có).. 2. Đối với hồ sơ không đúng quy định, Văn thư cho số công văn chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện tiếp

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					B5.10.
B5.4	<b>Bộ GD&amp;ĐT giải quyết hồ sơ</b>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Quyết định, báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan/văn bản trả lời	Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm tra hồ sơ và ban hành văn bản quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do từ chối.
B5.5	<b>Tiếp nhận hồ sơ của Bộ GD&amp;ĐT</b>	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	½ ngày 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 cho Phòng Tổ chức cán bộ.
B5.6	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	01 + ½ ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5.7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
B5.8	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM01 - Hồ sơ trình - Giấy phép	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				/Văn bản nêu rõ lý do	kết quả. - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: ký thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B5.9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B5.10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	Theo giấy hẹn	Kết quả	- 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 phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt 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.

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

- Nghị định số 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.

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 12**

**Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1.</b>	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	01	Bản chính
<b>2.</b>	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép.	01	Bản chính
<b>3.</b>	Thỏa thuận (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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	<p>- 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 Tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán</p>

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

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

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

- Nghị định số 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.

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 13**

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

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục (BM 04)	01	Bản chính
2.	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
3.	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
4.	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 có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và	01	Bản chính, Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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



	các giấy tờ pháp lý liên quan		
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
6.	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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thứ 7, chủ nhật.
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	<b>20 ngày làm việc</b>	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - 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 phối hợp với các phòng Kế hoạch - tài chính (KHTC), phòng Giáo dục Mầm non (nếu có); phòng Giáo dục Tiểu học (nếu có), phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ. - Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến và 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 kết quả giải quyết TTHC.
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	<b>06 ngày làm việc</b>	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết	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
				định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 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.
<b>B6</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - 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 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)
----	-------	--

## 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.

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

- Nghị định số 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.

- Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy 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 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 14**

**Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non,  
cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn  
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**  
(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ.	01	Bản chính
2.	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	01	Bản chính
3.	Biên bản kiểm tra	01	Bản chính

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

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

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	nhân		I	mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	12 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Phiếu thẩm định</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)</p>	<p>- 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 Tiểu học (nếu có), Phòng Giáo dục Trung học, Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý các cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sở giáo dục.</p> <p>- Sau khi thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản thông báo nêu rõ lý do)</li> </ul>	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
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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 15**

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

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	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 này.	01	Bản chính
2.	Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và bản sao hồ sơ đề nghị cấp quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Quyết định bổ nhiệm trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm.	01	Bản chính
4.	Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân.	01	Bản chính
5.	Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban và Sở, ngành chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/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 (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)
<b>3.</b>	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>4.</b>	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- 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.

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 16**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	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

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

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

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

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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1</b>	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	22 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ	<p>- 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 Tiểu học, phòng Giáo dục Trung học xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Sau khi thẩm định hồ sơ và tổng hợp ý kiến các phòng ban:</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				lý do)	+ 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 kết quả giải quyết TTHC.
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng TCCB	04 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.
<b>B5</b>	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 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.
<b>B6</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ	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
				lý do)	
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	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.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

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

- Nghị định số 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.

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



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 17**

**Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn  
có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Đơn đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục.	01	Bản chính
2.	Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục; Quyết định công nhận Giám đốc trung tâm của SGDDT cấp.	01	Bản chính
3.	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.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4.	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 <i>(kèm minh chứng)</i>	01	Bản chính

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

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66 - 68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>2</sup>	Không

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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1</b>	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực</b></p>

<sup>2</sup> Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: không có

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>tuyên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức	12 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	cán bộ		thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	chính, Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ. - 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 hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn	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
				bản thông báo nêu rõ lý do)	
<b>B6</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 18**

**Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục; 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 quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp; Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm; Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (kèm minh chứng pháp lý nơi đặt địa điểm).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.	01	Bản chính
4.	Kế hoạch, tài liệu giảng dạy chi tiết .	01	Bản chính
5.	Minh chứng về Biên bản kiểm tra an toàn Phòng cháy chữa cháy (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền không quá 12 tháng)		Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p>

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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến sau thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</li> <li>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ nội dung do Công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 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 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)
<b>3.</b>	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>4.</b>	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

- Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 19**

**Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục**

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ<sup>1</sup>**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục; 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 quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp; Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm; Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (kèm minh chứng pháp lý nơi đặt địa điểm).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.	01	Bản chính
4.	Kế hoạch, tài liệu giảng dạy chi tiết .	01	Bản chính
5.	Minh chứng về Biên bản kiểm tra an toàn Phòng cháy chữa cháy (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền không quá 12 tháng)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu =&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<b>B3</b>	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/Văn bản thông báo nêu rõ lý do)	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các Phòng Kế hoạch - tài chính, Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến sau khi thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chưa đủ điều kiện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>
<b>B4</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	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.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 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)
<b>3.</b>	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
<b>4.</b>	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

- Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 20**

**Cấp giấy chứng nhận trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**  
(Ban hành kèm Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	01	Bản chính
2.	Báo cáo tự đánh giá	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	86 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	cấp học	chính		
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo		BM 01	- 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.
				BM 02	- 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.
				BM 03	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD)
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng KT&KĐC LGD	67 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	1. Phòng KT&KĐCLGD thông tin cho trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học biết hồ sơ đã được chấp thuận để đánh giá ngoài. 2. Thành lập đoàn đánh giá ngoài. 3. Triển khai quyết định thành lập đoàn đánh giá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>ngoài, bàn giao hồ sơ tự đánh giá và tập huấn nghiệp vụ đánh giá ngoài cho các đoàn.</p> <p>4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.</li> <li>- Khảo sát sơ bộ tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học.</li> <li>- Khảo sát chính thức tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học.</li> <li>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.</li> <li>- Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.</li> <li>- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.</li> </ul> <p>5. Nộp hồ sơ về Phòng KT&amp;KĐCLGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn ĐGN;</li> <li>- Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN;</li> <li>- Các báo cáo sơ bộ;</li> <li>- Các Phiếu đánh giá tiêu chí;</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN;</li> <li>- Biên bản khảo sát sơ bộ;</li> <li>- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;</li> <li>- Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);</li> <li>- Báo cáo ĐGN.</li> </ul>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng KT&KĐC LGD	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐC LGD xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>thống kê và theo dõi</b>	quả, Công chức thụ lý hồ sơ Phòng KT&KĐC LGD			- 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	Công văn đăng ký đánh giá ngoài

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn ĐGN;</li> <li>- Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN;</li> <li>- Các báo cáo sơ bộ;</li> <li>- Các Phiếu đánh giá tiêu chí;</li> <li>- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN;</li> <li>- Biên bản khảo sát sơ bộ;</li> <li>- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;</li> <li>- Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);</li> <li>- Báo cáo ĐGN (lưu tại công chức thụ lý)</li> </ul>

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

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



**BM 04: MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

Về đăng ký đánh giá ngoài

**Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh**

*Căn cứ Thông tư số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia,*

Trường ..... tự đánh giá đạt mức .....

Nay đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ ....
Chuẩn quốc gia mức độ ...
Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ...

Cung cấp thông tin vào bảng sau nếu trường đăng ký đánh giá lại:

ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN			
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		CHUẨN QUỐC GIA	
THỜI GIAN	CẤP ĐỘ	THỜI GIAN	MỨC ĐỘ
Lần 1: (ghi rõ ngày tháng năm)		Lần 1: (ghi rõ ngày tháng năm)	
Lần 2: (ghi rõ ngày tháng năm)		Lần 2: (ghi rõ ngày tháng năm)	
Lần 3: (ghi rõ ngày tháng năm)		Lần 3: (ghi rõ ngày tháng năm)	

Thông tin chi tiết về trường:

- Tên trường:

Địa chỉ: (ghi chi tiết, chính xác, đầy đủ số, tên đường, phường, quận)

Điện thoại:

E-mail:

Website: *(bắt buộc)*

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*