

Số: 1408 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý
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 16 tháng 06 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;

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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1865/TTr-SGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của 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. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTT/V.



Nguyễn Mạnh Cường



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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	LĨNH VỰC	GHI CHÚ
1.	Công nhận Giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Giáo dục nghề nghiệp	

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

QUY TRÌNH NỘI BỘ
Công nhận Giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Loại tiếp nhận	
			Trực tiếp	Trực tuyến
1.	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (theo mẫu số 8 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung thành mẫu số 30 tại Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
2.	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (theo mẫu số 9 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH)	01	Bản chính	Bản chính điện tử
3.	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Vận dụng theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV).	01	Bản chính	Bản chính điện tử
4.	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.	01	Bản sao	Bản sao có chứng thực 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
a) Trực tiếp và qua bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: - Trụ sở chính: số 66 - 68 đường Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn. - Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. - Trụ sở 3: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. b) Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ sau: https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html (trực tuyến).	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo mục I qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, thẩm định thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ	8,5 ngày làm việc	- BM 01 - Các thành phần hồ sơ tại Mục I Quy trình này. - Phiếu trình - kết quả giải quyết TTHC (tờ trình, dự thảo/văn bản trả lời)	- Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức thẩm định. - Trường hợp đạt yêu cầu: soạn báo cáo, tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận Giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Tờ trình dự thảo quyết định/văn bản)	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy kết quả dự thảo trình lãnh đạo UBND duyệt hồ sơ.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, Hồ sơ trình, Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố	Tờ trình, Hồ sơ trình, Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố
Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 08 ngày làm việc					
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hoặc trình ký	UBND Thành phố			- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý lại.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Hành chính – Quản trị Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Bộ phận Một cửa.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	Biểu số 01	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (theo mẫu số 30 tại Thông tư 08/2023/TT-BLĐTĐBXH)
5.	Biểu số 02	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (theo mẫu số 9 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTĐBXH)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.		- Bộ hồ sơ đề nghị của nhà trường, tổ chức, cá nhân - Phiếu thẩm định của các phòng có liên quan, biên bản thẩm định thực tế và báo cáo thẩm định. - Văn bản/quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 683/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp; Giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(1) -----

Mẫu số 30

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

Số:...../.....

V/v công nhận giám đốc

....., ngày tháng năm 20

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....

3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:.....

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâmđề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,....

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)

V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập: Có mặt: / Vắng mặt: / (lý do):

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.