

QUY TRÌNH
Phê duyệt liên kết giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Phê duyệt liên kết giáo dục - Mã thủ tục: 1.001499

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Không

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	04 giờ làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý của Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3.	Kiểm tra thành phần hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ	08 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển các phòng liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ, cụ thể: - Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch – Tài chính, GDTX-NN&ĐH, GDMN, GDPT) có liên quan phối hợp thẩm định về các nội dung ngoài chương trình tích hợp. - Đối với các chương trình tích hợp, Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập để chủ trì, thực hiện thành lập Hội đồng thẩm định.
Bước 4.	Thẩm định các nội dung của hồ sơ (thực hiện song song đối với nội dung ngoài chương trình tích hợp và chương trình tích hợp)			
Bước 4.1.	Thẩm định hồ sơ (ngoài chương trình tích hợp)	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ; công chức thụ lý các phòng chuyên môn	56 giờ làm việc	Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (Kế hoạch – Tài chính, GDTX-NN&ĐH, GDMN, GDPT) có liên quan để thẩm định về các nội dung ngoài chương trình tích hợp. Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì chờ kết quả phê duyệt chương trình tích hợp từ Hội đồng thẩm định.
Bước 4.2.	Quy trình thành lập chuẩn bị và đề xuất Hội đồng thẩm định chương trình tích hợp của Sở Giáo dục và Đào tạo			
Bước 4.2.1	Chuẩn bị nhân sự thành lập Hội đồng thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập	36 giờ làm việc	Đề xuất nhân sự từ các Sở, ban, ngành, đơn vị có chuyên môn thuộc các lĩnh vực có liên quan đến nội dung chương trình tích hợp để thành lập Hội đồng thẩm định chương trình tích hợp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4.2.2	Đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định chương trình giáo dục tích hợp	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập	04 giờ làm việc	Tổng hợp danh sách đề cử tham gia Hội đồng thẩm định của các đơn vị và dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.
Bước 4.2.3	Xem xét, ký trình người có thẩm quyền phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập	04 giờ làm việc	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, nội dung Tờ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy dự thảo và trình lãnh đạo Sở.
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký ban hành Tờ trình
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Tờ trình, Hồ sơ trình, Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố được chuyển đến Văn phòng UBND Thành phố
Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ				
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
Bước 8	Thẩm định xử lý hồ sơ			
Bước 8.1	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, 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 giờ làm việc	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
Bước 8.2.	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố.
Bước 8.3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 8.4	Ban hành Quyết định thành lập	Chuyên viên Phòng Hành chính – Quản trị Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển đến các thành viên Hội đồng thẩm định được biết.
Bước 8.5	Thẩm định hồ sơ chương trình giáo dục tích hợp	Hội đồng thẩm định theo Quyết định	96 giờ làm việc	Thư ký Hội đồng (Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập) sắp xếp lịch họp và chuẩn bị hồ sơ đến các thành viên Hội đồng.
				Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định theo lịch đăng ký. Các thành viên cho ý kiến góp ý để thư ký tổng hợp biên bản và trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.
Bước 8.6	Lấy ý kiến thành viên Ủy ban	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	20 giờ làm việc	Thực hiện phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban
Bước 8.7	Tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban - 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	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.
Bước 8.8	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - 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.
Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
Bước 10	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị Văn phòng	04 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản hoặc Quyết định (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.
Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc				
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ			
Bước 11.1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng Tổ chức cán bộ	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng Tổ chức cán bộ.
Bước 11.2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 12	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tổ chức cán bộ	16 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo kết quả: 1. Hồ sơ đạt yêu cầu: Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép-liên kết giáo dục với nước ngoài (theo mẫu). 2. Hồ sơ không đạt yêu cầu: Văn bản nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	08 giờ làm việc	Xem xét thẩm duyệt hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở.
Bước 14	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
Bước 15	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

