

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Phê duyệt tài liệu, học liệu sử dụng để triển khai cho trẻ làm quen ngoại ngữ trong cơ sở giáo dục mầm non	Sở Giáo dục và Đào tạo

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Phê duyệt tài liệu, học liệu sử dụng để triển khai cho trẻ làm quen ngoại ngữ trong cơ sở giáo dục mầm non**

#### ***1.1. Trình tự thực hiện:***

##### **Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu đánh giá**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc các tổ chức, đơn vị, cá nhân có Tài liệu, học liệu sử dụng cho trẻ làm quen ngoại ngữ cần được phê duyệt gửi đề nghị đánh giá đến Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản chính thức. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập Hội đồng phê duyệt tài liệu, học liệu (Hội đồng phê duyệt tối thiểu gồm có 7 thành viên).

- Kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng phê duyệt tài liệu, học liệu, trước phiên họp đầu tiên, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có Tài liệu, học liệu sử dụng trong việc cho trẻ làm quen ngoại ngữ cần được phê duyệt gửi tài liệu, học liệu cho các thành viên Hội đồng.

##### **Bước 2. Tổ chức nghiên cứu và đánh giá hồ sơ**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, thành viên Hội đồng được triệu tập tiến hành nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, chuẩn bị các ý kiến góp ý cho phiên họp thứ nhất. Các thành viên tự đánh giá tài liệu và xếp loại tài liệu theo một trong ba loại: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”.

##### **a) Phiên họp thứ nhất**

- Trong thời hạn 02 ngày Hội đồng họp tiến hành nhận xét, góp ý tài liệu, tác giả có thể trình bày, tiếp thu, bảo lưu, giải trình các ý kiến nếu cần thiết.

- Kết quả sau phiên họp:

+ Nếu Hội đồng phê duyệt không có ý kiến góp ý, hoặc tài liệu được ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng phê duyệt đánh giá xếp loại “Đạt”: tài liệu được xếp loại “Đạt”, đủ điều kiện sử dụng, được thông qua không cần phải tổ chức tiếp phiên họp thứ hai.

+ Nếu tài liệu được ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên hội đồng đánh giá xếp loại “Đạt” và “Đạt nhưng cần sửa chữa” hoặc ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên hội đồng xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”: tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”. Sau phiên họp thứ nhất, tác giả có 04 ngày để chỉnh sửa, bổ sung tài liệu theo ý kiến góp ý, khi hoàn tất chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thì chuyển tài liệu đã chỉnh sửa để chuẩn bị cho phiên họp thứ hai.

+ Tài liệu xếp loại “Không đạt” trong các trường hợp còn lại. Tác giả cần tổ chức biên soạn lại và thực hiện đánh giá lại như đánh giá lần đầu.

- Kết thúc phiên họp thứ nhất, hoàn tất biên bản ngay tại cuộc họp.

#### b) Phiên họp thứ hai

- Trong thời hạn 03 ngày, sau khi nhận được tài liệu đã chỉnh sửa, cán bộ, chuyên viên phụ trách tiến hành triệu tập cuộc họp có các thành viên trong tổ đánh giá (phiên họp thứ hai), nhận xét về các nội dung đã được tác giả chỉnh sửa theo ý kiến góp ý tại phiên họp lần 1.

- Kết quả sau phiên họp:

+ Nếu tài liệu đã sửa theo ý kiến góp ý và tổ đánh giá đồng ý với các nội dung được chỉnh sửa: tài liệu được xếp loại “Đạt”.

- Nếu tài liệu đã sửa theo ý kiến góp ý nhưng các nội dung chỉnh sửa chưa được tổ đánh giá đồng ý: tài liệu cần được tiếp tục điều chỉnh.

- Hội đồng thống nhất kết quả phê duyệt, báo cáo kết quả phê duyệt trước Hội đồng, hoàn tất phiên họp thứ hai, hoàn tất biên bản.

Qua tối đa 2 phiên họp, tài liệu vẫn không hoàn chỉnh thì xem như xếp loại “Không đạt”, tác giả cần tổ chức biên soạn lại và thực hiện đánh giá lại như đánh giá lần đầu.

#### Bước 3. Hoàn tất công tác đánh giá

- Sau 03 ngày làm việc; căn cứ kết quả biên bản của Hội đồng, các hồ sơ liên quan, Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét ký duyệt quyết định việc phê duyệt học liệu, tài liệu làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo được phép sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non, chuyển Kết quả phê duyệt chương trình tích hợp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Sau 1,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố căn cứ Hồ sơ đã được Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố ký duyệt, tiếp nhận hồ sơ từ Sở Giáo dục và Đào tạo, cho sổ, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sau 0,5 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu chuyển kết quả cho Phòng Giáo dục Mầm non.

#### Bước 4. Lưu trữ hồ sơ

- Công văn đề nghị đánh giá chất lượng tài liệu;

- Biên bản đánh giá - bản gốc (các phiên họp);

- Tài liệu đề nghị phê duyệt bản gốc (chưa chỉnh sửa) và bản hoàn thiện (đã chỉnh sửa theo góp ý);

- Quyết định phê duyệt tài liệu, học liệu.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống Văn phòng điện tử

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**1.3.1 Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị được phê duyệt tài liệu của tổ chức hoặc cá nhân.
- Bản mẫu tài liệu được đề nghị thẩm định.
- Báo cáo quá trình biên soạn tài liệu và quá trình thực nghiệm (nếu có).
- Hồ sơ lý lịch trích ngang của tác giả biên soạn tài liệu.
- Chứng nhận pháp lý của tổ chức biên soạn tài liệu.

**1.3.2 Thành phần hồ sơ: 02 bộ (bản chính).**

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục mầm non, cá nhân, tổ chức đề nghị phê duyệt tài liệu, học liệu làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt tài liệu, học liệu làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo.

**1.8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):** Không

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt tài liệu, học liệu làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo;

- Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non;

- Quyết định số 3623/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4331/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ Chí Minh.