

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại:(028) 3827 9446-Web:www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



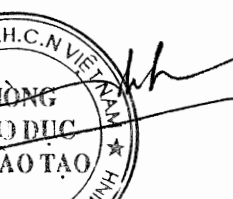
## QUY TRÌNH

### Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở

Mã hiệu : QT13/PGD&ĐT

Ngày hiệu lực : 01/9/2018

Lần ban hành : 02

|           | Soạn thảo                                                                                                                                                                  | Kiểm tra                                                                                                                                                                    | Phê duyệt                                                                                                                                                                     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chức vụ   | Chuyên viên                                                                                                                                                                | Trưởng phòng                                                                                                                                                                | Lãnh đạo UBND Quận 1                                                                                                                                                          |
| Chữ ký    | <br> | <br> | <br> |
| Họ và tên | Trần Ngọc Lâm                                                                                                                                                              | Lê Thị Bình                                                                                                                                                                 | Nguyễn Thị Thu Hương                                                                                                                                                          |

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| S<br>TT | Tóm lược nội dung<br>cần sửa đổi | Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ<br>về việc sửa đổi | Lần sửa đổi |
|---------|----------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| 1.      |                                  |                                              |             |
| 2.      |                                  |                                              |             |
| 3.      |                                  |                                              |             |
| 4.      |                                  |                                              |             |
| 5.      |                                  |                                              |             |
| 6.      |                                  |                                              |             |
| 7.      |                                  |                                              |             |
| 8.      |                                  |                                              |             |
| 9.      |                                  |                                              |             |
| 10.     |                                  |                                              |             |

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU
- 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHCHN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCHN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

## 5. NỘI DUNG:

### a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### \*Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình về việc thành lập trường;
- + Đề án thành lập trường;
- + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**b. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường trung học tư thục).

#### d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**f. Phí, lệ phí:** Không.

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

#### h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

#### i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giáo dục 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

- Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

**j. Quy trình các bước xử lý công việc:**

| TT | Trách nhiệm                      | Trình tự các bước công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian (40 ngày) | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1/2                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình về việc thành lập trường</li> <li>- Đề án thành lập trường</li> <li>- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường</li> </ul> |
| 2. | Chuyên viên Phòng GDĐT           | <p>Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. ( 2 bộ)</p> <p>Chuyên viên tổ chức phối hợp Chuyên viên cơ sở vật chất kiểm tra thực tế tại cơ sở thực hiện tờ trình báo cáo và công văn trình lãnh đạo ký công văn chuyển Phòng Nội vụ Quận.</p> <p>Nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở chưa đủ điều kiện thực hiện công văn trả lời trình lãnh đạo ký trả lời</p> <p>Lưu 1 bộ hồ sơ</p> | 15                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình về việc thành lập trường</li> <li>- Đề án thành lập trường</li> <li>- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép</li> </ul>                  |

| TT | Trách nhiệm               | Trình tự các bước công việc                                                                                                                                                                                                               | Thời gian (40 ngày) | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                     | thành lập trường<br>- Dự thảo Tờ trình/<br>Công văn trả lời                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Trưởng<br>Phòng GDĐT      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và ký tờ trình chuyển tờ trình sang phòng Nội vụ Quận</li> <li>- Trả một bộ hồ sơ và công văn trả lời nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul> | 4                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình về việc thành lập trường</li> <li>- Đề án thành lập trường</li> <li>- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường</li> <li>- Tờ trình/ Công văn trả lời</li> </ul> |
| 4. | Trưởng<br>Phòng Nội vụ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính</li> </ul>                                                                                                                 | 15                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình về việc thành lập trường</li> <li>- Đề án thành lập trường</li> <li>- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>         |
| 5. | Chủ tịch<br>Quận          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Quyết định</li> </ul>                                                                                                                                                                         | 4                   | Quyết định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Chuyên viên<br>Phòng GDĐT | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận lại hồ sơ từ UBND Quận</li> </ul>                                                                                                                                                           | 1                   | Quyết định                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| TT | Trách nhiệm                      | Trình tự các bước công việc                                             | Thời gian (40 ngày) | Hồ sơ      |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 7. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy. | 1/2                 | Quyết định |

*\*Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

## 6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

## 7. HỒ SƠ LƯU

| TT | Tên hồ sơ                                          | Nơi lưu         | Thời gian lưu |
|----|----------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 1. | Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn             | BP tiếp nhận HS | 1 năm         |
| 2. | Phiếu theo dõi xử lý công việc                     | Phòng GD&ĐT     | Lâu dài       |
| 3. | Bộ hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường THCS | Phòng GD&ĐT     | Lâu dài       |
| 4. | Quyết định/ Công văn/ Tờ trình                     | Phòng GD&ĐT     | Lâu dài       |

## 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

| Biên nhận và hẹn trả kết quả                                                                                                   | Phiếu bổ sung hồ sơ                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>MAU BIEN NHAN VA<br>HEN TRA KET QUA.doc | <br>MAU PHIEU BO<br>SUNG HO SO.doc |
| Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ                                                                                                  | Biểu mẫu (không có)                                                                                                     |
| <br>MAU PHIEU TU CHOI<br>TIEP NHAN GIAI QUY | <br>BIEU MAU.doc                   |
| Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả                                                                                      | Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/                                                                               |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | <b>Phiếu luân chuyển hồ sơ</b>                                                                                                      |
| <br>MAU PHIEU XIN LOI<br>VA HEN LAI NGAY TR | <br>Phieu theo doi qua<br>trinh XLCV_moi.doc     |
| <b>Sổ theo dõi hồ sơ</b>                                                                                                     | <b>Phiếu thăm dò ý kiến</b>                                                                                                         |
| <br>SO THEO DOI HO<br>SO.doc                | <br>Phieu tham do y kien<br>CN-TC (Neu tiep nhar |