

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



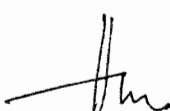
QUY TRÌNH

**Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã,
phường, thị trấn**

Mã hiệu : QT21/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	 	 	 PHÓ CHỦ TỊCH
Họ và tên	Nguyễn Thanh Hải	Lê Thị Bình	Nguyễn Thị Thu Hương

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ 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:

+ Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 42 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;

+ Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

b. **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 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.

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.

e. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng 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:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định;

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

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

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2001/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.

- Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21/7/2009 của Ủy Ban nhân dân thành phố về công bố thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận – huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDDT ngày 24/3/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 96/2008/TT-BTC ngày 27/10/2008 về hướng dẫn việc hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho trung tâm học tập cộng đồng.

- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- 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 (15 ngày)	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận	½	-Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. - Sơ yếu lý lịch - Bản sao các giấy tờ, văn bằng chứng chỉ (ĐH)
2.	Chuyên viên Phòng GDĐT	Tiến hành thụ lý, giải quyết hồ sơ, chuyển Phòng Nội vụ	7	Quyết định / văn bản phản hồi
3.	Phòng Nội vụ	- Thẩm định hồ sơ, trình UBND Quận phê duyệt	4	Quyết định / văn bản phản hồi
4.	Lãnh đạo Quận	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính	2	Quyết định / văn bản phản hồi
5.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận lại hồ sơ từ UBND Quận	1	Quyết định / văn bản phản hồi
6.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	½	Quyết định / văn bản phản hồi

*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	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Quyết định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Biên nhận và hẹn trả kết quả	Phiếu bổ sung hồ sơ
 MAU BIEN NHAN VA HEN TRA KET QUA.doc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO.doc
Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu (không có)
 MAU PHIEU TU CHOI TIEP NHAN GIAI QUY	 BIEU MAU.doc
Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ
 MAU PHIEU XIN LOI VA HEN LAI NGAY TR.	 Phieu theo doi qua trinh XLCV_moi.doc
Sổ theo dõi hồ sơ	Phiếu thăm dò ý kiến
 SO THEO DOI HO SO.doc	 Phieu tham do y kien CN-TC (Neu tiep nhar