

Số: 8280 /QĐ-UBND-GDDĐT

Quận 12, ngày 03 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan, đơn vị
lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý
của phòng Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của
Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân
huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày
05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về định tổ chức các cơ quan chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính
phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của
Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp
giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở
Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung
ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã,
thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Mầm non; Thông tư
số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15
tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Trung
học cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch số 359/KH-UBND-VP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận về rà soát, đơn giản thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn Quận 12 giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2088/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 12 ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn Quận 12 năm 2024;

Xét đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1385/TTr-GDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2024 về đề xuất phê duyệt công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan, đơn vị lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan, đơn vị lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng Giáo dục và Đào tạo.

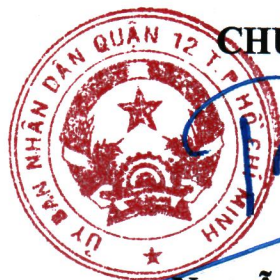
Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận tại địa chỉ: <http://quan12.hochiminhcity.gov.vn/default.aspx/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Nội vụ, Hiệu trưởng các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở công lập, ngoài công lập và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND/TP;
- Sở GD&ĐT;
- UBND/Q (CT, các PCT);
- VP.UBND/Q;
- Lưu: VT, GDĐT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đức



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Đính kèm theo Quyết định số 8180/QĐ-UBND-GDDT ngày 03/12/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ:

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xét phụ cấp thâm niên nhà giáo	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	Thủ tục Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức giáo dục	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	Thủ tục xét phụ cấp ưu đãi nhà giáo	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	Thủ tục Công nhận Hội đồng nhà trường	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo

II. QUY TRÌNH CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC):

1. Thủ tục Xét phụ cấp thâm niên nhà giáo:

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ sở giáo dục rà soát và lập danh sách cán bộ, giáo viên đang giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập đủ điều kiện được hưởng phụ cấp thâm niên lần đầu (5 năm công tác), gửi hồ sơ và danh sách được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định hồ sơ; hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Khi có văn bản thông báo của phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục công lập rà soát thực hiện hồ sơ cán bộ, giáo viên đủ điều kiện hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo (lần đầu) gửi hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ, thẩm định hồ sơ từ các trường, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ. Thời gian 30 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ hợp lệ từ các trường theo thông báo).

- Trên cơ sở nội dung thẩm định hồ sơ của phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định về việc phê duyệt mức phụ cấp thâm niên nhà giáo, trong thời gian 30 ngày làm việc.

- Nhận kết quả trực tiếp tại phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các trường.
- Danh sách đề nghị theo mẫu.
- Quyết định tuyển dụng (bản photo).
- Quyết định bổ nhiệm ngạch (bản photo).
- Quá trình tham gia bảo hiểm xã hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ hợp lệ theo thông báo của phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 12.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định về việc phê duyệt mức phụ cấp thâm niên nhà giáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nhà giáo gồm viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (mang mã số có các ký tự đầu là V.07) và viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp (mang mã số có các ký tự đầu là v.09) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập được Nhà nước cấp kinh phí hoạt động.

Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 05 năm (60 tháng).

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

2. Thủ tục Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức giáo dục:

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ sở giáo dục rà soát và lập danh sách giáo viên, người lao động đang giảng dạy và làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập đủ điều kiện được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, gửi hồ sơ và danh sách về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ chuyển phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định được bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

- Khi có văn bản thông báo của phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục thực hiện hồ sơ giáo viên, người lao động đủ điều kiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp gửi hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định hồ sơ từ các trường, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ. Thời gian 30 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ hợp lệ từ các trường theo thông báo).

- Trên cơ sở nội dung thẩm định hồ sơ của phòng Giáo dục và Đào tạo phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định được bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp, trong thời gian 30 ngày làm việc.

- Nhận kết quả trực tiếp tại phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các trường.

- Danh sách đề nghị theo mẫu.

- Lý lịch trích ngang của giáo viên, nhân viên được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

- Văn bằng chuyên môn; chứng chỉ nghiệp vụ (chứng chỉ sư phạm, chức danh nghề nghiệp) bản sao hợp lệ.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Quyết định tuyển dụng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ hợp lệ từ các trường theo thông báo của phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 12.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định được bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Thủ tục Xét phụ cấp ưu đãi nhà giáo:

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ sở giáo dục rà soát và lập danh sách cán bộ, giáo viên đang giảng dạy và làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập đủ điều kiện được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên, gửi hồ sơ và danh sách được hưởng phụ cấp ưu đãi về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp chuyển phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Khi có văn bản thông báo của phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường gửi hồ sơ cán bộ, giáo viên đủ điều kiện hưởng phụ cấp ưu đãi về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp hồ sơ hợp lệ từ các trường, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thời gian 30 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ theo thông báo).

- Trên cơ sở nội dung thẩm định hồ sơ của phòng Giáo dục và Đào tạo phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên, trong thời gian 30 ngày làm việc.

- Nhận kết quả trực tiếp tại phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các trường.

- Danh sách đề nghị.

- Bảng phân công chuyên môn.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ hợp lệ từ các trường theo thông báo của phòng Giáo dục và Đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và sử dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 12.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l). Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLL-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

4. Thủ tục Công nhận Hội đồng nhà trường:

a) Trình tự thực hiện:

- Hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức đoàn thể nhà trường giới thiệu nộp về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp từ các đơn vị trường học trình phòng Nội vụ; phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định công nhận Hội đồng nhà trường.

b) Cách thức thực hiện:

- Các cơ sở giáo dục gửi văn bản đề nghị và danh sách nhân sự đính kèm về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ từ các cơ sở giáo dục, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ, trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trên cơ sở nội dung thẩm định hồ sơ của phòng Giáo dục và Đào tạo phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định công nhận Hội đồng nhà trường, trong thời gian 15 ngày làm việc.

- Nhận kết quả trực tiếp tại phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của các trường.

- Danh sách nhân sự được đề nghị.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ từ các trường.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ sở giáo dục công lập, ngoài công lập thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 12.

HỒ CHÍ MINH

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định Thành lập Hội đồng nhà trường.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Mầm non;

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và phổ thông nhiều cấp học.