

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

Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Mã hiệu : QT08/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/12/2018
Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Anh Dũng	Lê Thị Bình	Nguyễn Thị Chu 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-BKHCN 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
- CQHCCN : 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 cho phép hoạt động giáo dục;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hiệu trưởng trường tiểu học.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu Phòng giáo dục và đào tạo nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng giáo dục và đào tạo có trụ sở riêng).

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục 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 quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:
 - +Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;
 - + Cơ cấu khối công trình gồm:
 - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thông và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;
 - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;
 - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;
 - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.
 - + Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.
- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.
- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

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 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.
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41.
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực.
- Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (20 ngày)	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ. - Ghi biên nhận, phiếu hẹn	01	Bộ hồ sơ
2.	Chuyên viên Giáo dục Tiểu học. Phòng GDĐT	- Thẩm định hồ sơ - Lập biên bản thẩm định + Nếu đủ điều kiện thì xd dự thảo quyết định + Nếu chưa đủ điều kiện thì công văn phản hồi.	15	- Bộ hồ sơ - Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ Trường Tiểu học Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT.

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (20 ngày)	Hồ sơ
				- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 17 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP - Biên bản thẩm định sau kiểm tra - Dự thảo quyết định/Dự thảo công văn phản hồi.
3.	Trưởng phòng GD	- Xem xét, duyệt hồ sơ + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Ký quyết định + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Ký công văn phản hồi, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03	- Bộ hồ sơ - Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ Trường Tiểu học Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT. - Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 17 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP - Biên bản thẩm định sau kiểm tra. - Quyết định / Công văn phản hồi
4.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	01	Quyết định / Công văn 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.	Biên bản thẩm định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
5.	Quyết định/ công văn phản hồi	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