

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

99 Trần Quốc Thảo, Phường 7, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 3932 68 68 - Web: www.quan3.hochiminhcity.gov.vn

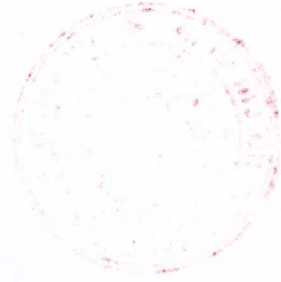


QUY TRÌNH

Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở

Mã hiệu : QT14/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/9/2018
Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chỉ tịch
Chữ ký	 Nguyễn Thị Di	 Nguyễn Thị Lệ Thủy	



Họ và tên	Nguyễn Thị Di	Nguyễn Thị Lê Thủy	Vô Khắc Thái
-----------	---------------	--------------------	--------------

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 CÀN 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 9001:2008 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 9001:2008.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.
- Quyết định 2968/2010/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2010 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 9001:2008
- LD : 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 đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- + Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- + Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

* 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: Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của 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: 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 thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập.
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:
 - + Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;
 - + Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
 - + Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;
 - + Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
 - + Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;
 - + Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;
 - + Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của 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 (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.	0.5	Bộ hồ sơ (Theo Mục 5)
2.	Chuyên viên tổ Trung học cơ sở	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Phù hợp, thì tiến hành xử lý/giải quyết; - Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời.	15	- Bộ hồ sơ; - Dự thảo Biên bản thẩm định/Quyết định/Văn bản phản hồi
3.	Trưởng phòng GDĐT	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	4	- Biên bản thẩm định/Quyết định/Văn bản

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (20 ngày)	Hồ sơ
		hành chính		phản hồi
4.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy. Thu hồi Biên nhận.	0.5	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.	Bộ hồ sơ	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Quyết định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Báo cáo thống kê hàng tháng	Biểu mẫu (Không có)
 Báo cáo hàng tháng ISO.xls	 BIEU MAU.doc
Phiếu thăm dò ý kiến	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa
 Phiếu tham do y kien CN-TC (Neu tiep nhar	 Phiếu yêu cầu hành dong KP PN.doc
Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ	Phiếu yêu cầu xử lý sản phẩm không phù hợp



Phieu theo doi qua
trinh XLCV_moi.doc



Phieu Yeu cau xu ly
SP KPH (neu co phat :