

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 Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

Mã hiệu : QT18/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/12/2018
Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo UBND Quận 1
Chữ ký	 	 	 CHỦ TỊCH
Họ và tên	Phạm Thị Minh Châu	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-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:

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, thẩm định.

+ Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện;

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, công nhận.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 120 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 thực hiện: 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Bảng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non đạt các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với Trường mầm non (*Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

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 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 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Mầm non.
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non tư thục.
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.
- 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 (120 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	01	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm tra thẩm định của UBND cấp xã. - Văn bản Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, thẩm định.
2.	Bộ phận chuyên môn Mầm non tiếp nhận và trả kết quả	Tiến hành thụ lý, giải quyết hồ sơ, Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định của UBND Quận.	07	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm tra thẩm định của UBND cấp xã. - Văn bản Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, thẩm định. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định.
3.	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND Quận	Ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định.	05	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định,

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (120 ngày)	Hồ sơ
				có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm tra thẩm định của UBND cấp xã. - Văn bản Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, thẩm định. - Tờ trình - Quyết định
4.	Đoàn kiểm tra, thẩm định của Quận	Tiến hành kiểm tra, thẩm định	12	- Biên bản,
5.	Trường Mầm non	Tiến hành thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo đề nghị của đoàn kiểm tra, thẩm định.	12	Báo cáo, minh chứng
6.	Bộ phận Chuyên môn Mầm non	Soạn thảo công văn trả lời/ Tờ trình trình UBND Thành phố	04	- Tờ trình/ văn bản phản hồi
7.	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND Quận	- Ký văn bản trả lời hoặc tờ trình trình UBND Thành phố	08	Tờ trình / văn bản phản hồi
8.	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Chuyển hồ sơ đến UBND Thành phố	04	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã. - Biên bản kiểm tra thẩm định của UBND cấp huyện. - Văn bản Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp Tỉnh kiểm tra, thẩm định. - Tờ trình / văn bản phản hồi.
9.	Trưởng Phòng Mầm non Sở GD&ĐT	- Tiến hành thẩm định, lập tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố	47	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã, cấp huyện. - Biên bản kiểm tra thẩm định của UBND cấp huyện.

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (120 ngày)	Hồ sơ
				- Văn bản Chủ tịch UBND, cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, thẩm định. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định.
10.	Chủ tịch UBND Thành phố	- Xem xét công nhận hoặc ký văn bản phản hồi	17	Quyết định / văn bản phản hồi
11.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	04	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 tra 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, gồm:	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
	Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
	Biên bản kiểm tra thẩm định của UBND cấp xã.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
	Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, thẩm định.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cấp	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
	huyện		
	Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, công nhận	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
	Biên bản kiểm tra, thẩm định của cấp Thành phố	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
 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