

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

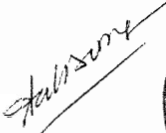
45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại:(028) 3827 9446-Web:www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



QUY TRÌNH Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia

Mã hiệu : QT19/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 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 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 9001:2015 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 gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản 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 gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện;
- Văn bản 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 Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1/mức độ 2).

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 tiểu học 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 Tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học.

- Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40 a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học.

- Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV của Bộ Nội vụ - Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức 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.

- Thông tư số 17/2018/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 tiểu học.

- 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.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tiếp nhận hồ sơ trường gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Mục 5), xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận, sổ giao nhận hồ sơ.	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 của UBND cấp xã. - Văn bản Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, thẩm định.
2.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	Soạn thảo văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra kỹ thuật.	04	Dự thảo Công văn
3.	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký công văn	02	Công văn
4.	Phòng Tiểu học Sở Giáo dục và Đào tạo	Tiến hành kiểm tra.	16	Biên bản kiểm tra
5.	Trưởng Tiểu học	Tiến hành thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo đề nghị của đoàn kiểm tra.	08	Báo cáo, minh chứng

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (120 ngày)	Hồ sơ
6.	Chuyên viên Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo	Soạn thảo công văn đề nghị thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định của UBND Quận.	01	Dự thảo Công văn
7.	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công văn đề nghị thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định của UBND Quận.	01	Công văn
8.	Phòng Nội vụ	Soạn thảo dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định của UBND Quận.	02	- 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 của UBND cấp xã. - Văn bản Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, thẩm định. - Biên bản kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Dự thảo Quyết định.
9.	Chủ tịch UBND Quận	Ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định.	02	Quyết định
10.	Đoàn kiểm tra, thẩm định của Quận	Tiến hành kiểm tra, thẩm định, soạn thảo công văn trả lời hoặc tờ trình trình UBND Thành phố	18	- Biên bản, - Báo cáo, - Dự thảo Công văn trả lời/ Dự thảo Tờ trình.
11.	Chủ tịch UBND Quận	- Ký công văn trả lời hoặc tờ trình trình UBND Thành phố	04	- Tờ trình / công văn phản hồi
12.	Văn phòng UBND Quận	- Chuyển hồ sơ đến UBND Thành phố.	02	- Tờ trình, - Bộ hồ sơ: + Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (120 ngày)	Hồ sơ
				UBND cấp xã. + Biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp huyện. + Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện. + Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.
13.	Đoàn kiểm tra của UBND Thành phố	- Tiến hành thẩm định, lập tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố	40	- Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Công văn phản hồi. - Bộ hồ sơ gồm: + 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 của đoàn kiểm tra cấp huyện. + Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện. + Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.
14.	Chủ tịch UBND Thành phố	- Xem xét công nhận hoặc ký công văn phản hồi *	17	- Quyết định / Công văn phản hồi - Bộ hồ sơ gồm: + 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 của đoàn kiểm

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (120 ngày)	Hồ sơ
				+ Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện. + Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.
15.	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	02	Quyết định / Công văn phản hồi.

**Ghi chú:*

- 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.
- Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, hoặc nhiều người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
- 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;
- 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.	Quyết định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Văn bản 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.dc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO
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 do trinh XLCV_m
Sổ theo dõi hồ sơ	Phiếu thăm dò ý kiến
 SO THEO DOI HO SO.doc	 Phieu tham do CN-TC (Neu tie