

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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

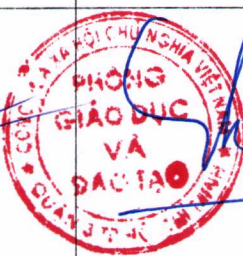
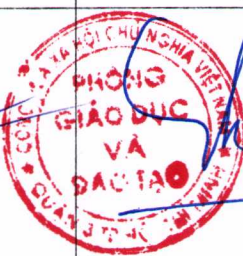
Điện thoại: (028) 3932 68 68 - Web: www.quan3.hochiminhcity.gov.vn



QUY TRÌNH

**Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép
thành lập trường tiểu học tư thục**

Mã hiệu : QT07/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/9/2018
Lần ban hành : 01

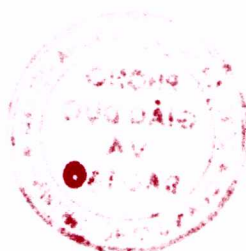
	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch
Chữ ký	 	 	 
Họ và tên	Nguyễn Thị Dị	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Võ Khắc Thái

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 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 9001:2008 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
- 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 về việc thành lập trường;
- + Đề án thành lập trường;
- + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 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 (đối với trường tiểu học công lập);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học 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 đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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.

- 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 tư thục.

- 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 (40 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	- Tờ trình về việc thành lập trường - Đề án thành lập trường - Sơ yếu lý lịch, - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng - Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương
2.	Chuyên viên phụ trách Tổ chức Phòng GD&ĐT	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. (2 bộ) Chuyên viên tổ chức phối hợp Chuyên viên cơ sở vật chất kiểm tra thực tế tại cơ sở thực hiện tờ trình báo cáo và công văn trình lãnh đạo ký công văn chuyển Phòng Nội vụ Quận. Nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở chưa đủ điều kiện thực hiện công văn trả lời trình	17	- Tờ trình về việc thành lập trường - Đề án thành lập trường - Sơ yếu lý lịch, - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng - Xác định sự phù hợp với quy hoạch

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (40 ngày)	Hồ sơ
		lãnh đạo ký trả lời Lưu 1 bộ hồ sơ		phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương - Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời
3.	Trưởng Phòng GDĐT	- Xem xét hồ sơ và ký tờ trình chuyển tờ trình sang phòng Nội vụ Quận - Trả một bộ hồ sơ và công văn trả lời nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	3	- Tờ trình về việc thành lập trường - Đề án thành lập trường - Sơ yếu lý lịch, - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng - Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương - Tờ trình/ Công văn trả lời
4.	Trưởng Phòng Nội vụ	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính	15	- Tờ trình về việc thành lập trường - Đề án thành lập trường - Sơ yếu lý lịch, - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng - Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương - Dự thảo Quyết

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (40 ngày)	Hồ sơ
				định
5.	Chủ tịch Quận	- Ký Quyết định	3	Quyết định
6.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	01	Quyết định

**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 thành lập trường tiểu học	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Quyết định/ Công văn trả lời/ Tờ trình	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 thăm dò ý kiến CN-TC (Nếu tiếp nhận)	 Phiếu yêu cầu hành động đóng 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
 Phiếu theo dõi quá trình XLCV_moi.doc	 Phiếu Yêu cầu xử lý SP KPH (nếu có phát :