

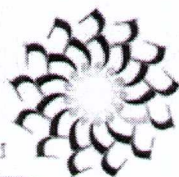
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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

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

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

UBND
QUẬN 3



QUY TRÌNH

Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Mã hiệu : QT10/PGD&ĐT

Ngày hiệu lực : 28/9/2018

Lần ban hành : 01

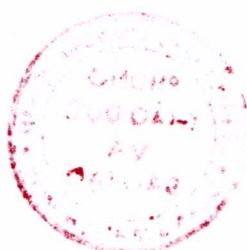
	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch
Chữ ký	 	 	 
Họ và tên	Nguyễn Thị Dị	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Võ Khắc Thái

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 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
- 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 trở lại;
- + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra.

* 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:

- 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 trở lại 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: Sau thời hạn đình chỉ, trường tiểu học bị đình chỉ đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

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.
- 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 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT
- 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.
- 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/ phiếu hẹn	01	-Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại khoản 3 của Điều 13 Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT
2.	Chuyên viên giáo dục Tiểu học Phòng GDĐT	-Thẩm định hồ sơ - Lập biên bản thẩm định + Nếu đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định + Nếu chưa đủ điều kiện xây dựng dự thảo công văn phản hồi	08	-Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại khoản 3 của Điều 13 Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Biên bản thẩm định sau khi kiểm tra - Dự thảo tờ trình, Dự thảo quyết định/Dự thảo công văn phản hồi
3.	Trưởng Phòng GDĐT	Xem xét, duyệt hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện:	07	-Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại

		Ký tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Quận; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: ký công văn phản hồi, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại khoản 3 của Điều 13 Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Biên bản thẩm định sau khi kiểm tra - Tờ trình, dự thảo Quyết định/Công văn phản hồi.
4.	Trưởng Phòng Nội vụ	- Xem xét hồ sơ. - Xây dựng dự thảo quyết định.	12	-Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại khoản 3 của Điều 13 Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Biên bản thẩm định - Tờ trình của Phòng GD&ĐT. - Dự thảo Quyết định
5.	Chủ tịch UBND Quận	- Xem hồ sơ, ký quyết định.	03	- Biên bản thẩm định - Tờ trình của P.GD&ĐT - Quyết định

6.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả hồ sơ, kết quả giải quyết Quyết định/ công văn phản hồi.	01	-Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại khoản 3 của Điều 13 Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - 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.	-Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại khoản 3 của Điều 13 Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

	dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ trường tiểu học TT41/2010/TT-BGDDT - Biên bản thẩm định		
4.	Tờ trình, quyết định/ công văn phản hồi	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)