

UBND THÀNH PHỐ TAM KỲ	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC MÂM NON	Mã số : QT GDĐT 01
		Lần ban hành: Ngày ban hành: Trang: 1/
		ISO 9001 :2008

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên			
Chức vụ	Trưởng phòng	QMR	Chủ tịch
Chữ ký			

A. Căn cứ Ban hành :

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 năm 2005 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi bổ sung số 44/2009/QH12 năm 2009 của Quốc hội.
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định ban hành Điều lệ Trường mầm non.
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục;
- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2018/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008.
- Văn bản hợp nhất số 18/VBHN-BGDĐT ngày 20/5/2014 về Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.
- Nghị định 20/2014/NĐ- CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục - xóa mù chữ.
- Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/02/2014 của Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.
- Thông tư số 25/2014/TT-BGDĐT ngày 07/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non.
- Điều 7.1, 7.2, 7.5 TCVN ISO 9001: 2008.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1/ Thành lập nhà trường, nhà trẻ: (35 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công xử lý: 03 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 20 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhận hồ sơ và tiến hành xử lý :

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.
- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Nếu không đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.
- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.

- Dự thảo Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm dự thảo Quyết định, tờ trình, phiếu trình cho văn thư để trình Lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và phiếu trình ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển cho VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố : 07 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình Lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 02 ngày

Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ.
- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ.
- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở).
- Tờ trình
- Quyết định.
- Sổ công văn đi-đến.

2/ Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ: (35 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công xử lý: 03 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 20 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhân hồ sơ và tiến hành xử lý :

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.
- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ.
- Nếu không đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.
- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.
- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.
- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm dự thảo Quyết định, tờ trình, phiếu trình cho văn thư đề trình Lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và phiếu trình ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển cho VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố : 07 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình Lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 02 ngày

Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường nhà trường, nhà trẻ.
- Tờ trình UBND thành phố đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường nhà trẻ.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường nhà trường, nhà trẻ.
- Tờ trình UBND thành phố đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường nhà trẻ.
- Tờ trình.
- Quyết định.
- Sổ công văn đi-đến.

3/ Đình chỉ hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ: (10 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh và kiểm tra: 06 ngày

Cán bộ tiếp nhận thu thập thông tin vi phạm hoặc ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn thành phố, phân loại và tiến hành xử lý xác minh đánh giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra và ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.

Văn thư chuyển thông tin cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin: 02 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động nhà trường, nhà trẻ.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 01 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, kèm theo Quyết định. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Quyết định và cho văn thư phát hành, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định đã được lãnh đạo phòng phê duyệt cho bộ phận văn thư để chuyển trả cho các đơn vị, thông báo trên các kênh thông tin đại chúng.

** Sau thời gian đình chỉ, nếu nhà trường, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì trưởng phòng GD&ĐT xem xét, quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với nhà trường, nhà trẻ.*

b. Thành phần Hồ sơ: 02 bộ

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo.
- Biên bản kiểm tra.
- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.
- Phương án đảm bảo quyền lợi hợp pháp của trẻ em, cán bộ và nhân viên nhà trường nhà trẻ.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Biên bản kiểm tra.
- Phương án đảm bảo quyền lợi hợp pháp của trẻ em, cán bộ và nhân viên nhà trường nhà trẻ.
- Quyết định đình chỉ hoạt động nhà trường, nhà trẻ.

4/ Giải thể nhà trường, nhà trẻ (10 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận, tiến hành kiểm tra: 04 ngày

* Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa đối với trường hợp tổ chức cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ.

* Đối với trường hợp phát hiện hoặc có báo cáo của cơ quan tổ chức, cá nhân về việc nhà trường, nhà trẻ có hành vi vi phạm thì nhận thông báo từ UBND thành phố.

UBND thành phố ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.

Phòng GD&ĐT lập tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Văn thư chuyển thông tin cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin : 02 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.

- Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động nhà trường, nhà trẻ.

- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 01 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ kèm dự thảo Quyết định, phiếu trình cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký vào phiếu trình và ký nháy vào Quyết định, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 02 ngày

Cán bộ xử lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, cá nhân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND thành phố.
- Biên bản kiểm tra.
- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của phòng GD&ĐT.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của phòng GD&ĐT.
- Quyết định đình chỉ hoạt động trường nhà trường, nhà trẻ.

UBND THÀNH PHỐ TAM KỲ	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC TIỂU HỌC	Mã số: QT GDĐT 02 Lần ban hành: Ngày ban hành: Trang: 1/
		ISO 9001: 2008

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên			
Chức vụ	Trưởng phòng	QMR	Chủ tịch
Chữ ký			

A. Căn cứ pháp lý:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 năm 2005 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi bổ sung số 44/2009/QH12 năm 2009 của Quốc hội.
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 về ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;
- Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, đạt chuẩn quốc gia .
- Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.
- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xoá mù chữ;
- Điều 7.1, 7.2, 7.5 TCVN ISO 9001: 2008.

C. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1/ Công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS: 30 ngày

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các đơn vị: 01 ngày

Cán bộ văn thư tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị, kiểm tra thủ tục hồ sơ, vào sổ công văn đến. Viết phiếu biên nhận hồ sơ.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công chuyên viên xử lý.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 04 ngày

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra thủ tục hồ sơ và thẩm định hồ sơ.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình đề nghị UBND thành phố thành lập Đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 02 ngày

Cán bộ văn phòng trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng kiểm tra. Nếu phù hợp thì lãnh đạo phòng ký vào tờ trình và ký nháy vào Quyết định; nếu không phù hợp thì chuyển về bước 2.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 03 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục Tiểu học đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 5: Nhận Quyết định thành lập đoàn kiểm tra và Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục: 10 ngày

- Cán bộ văn thư nhận Quyết định và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cho đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra của UBND thành phố tiến hành kiểm tra công tác phổ cập tại các địa phương và gửi kết quả kiểm tra về UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT).

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 6: Tổng hợp kết quả kiểm tra: 04 ngày

- Chuyên viên xử lý nhận hồ sơ kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Chuyên viên xử lý lập Tờ trình đề nghị UBND thành phố ra Quyết định công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định công nhận phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 7: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GDĐT: 02 ngày

Cán bộ văn phòng trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng kiểm tra. Nếu phù hợp thì lãnh đạo phòng ký vào tờ trình, phiếu trình và ký nháy vào Quyết định; nếu không phù hợp thì chuyển về bước 6.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 8: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 03 ngày

Cán bộ văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 9: Nhận và chuyển trả hồ sơ cho các đơn vị: 01 ngày

Cán bộ văn phòng có trách nhiệm nhận toàn bộ hồ sơ công nhận đạt chuẩn phổ

cập từ Văn phòng HĐND-UBND thành phố và chuyển trả Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập cho các đơn vị xã, phường.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Quyết định củng cố BCĐ PCGD địa phương.
- Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS của UBND xã, phường.
- Biên bản tự kiểm tra công tác phổ cập của địa phương.
- Biểu thống kê tổng hợp tình hình học sinh trong độ tuổi phổ cập giáo dục Tiểu học và kết quả phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS.
- Báo cáo về quá trình chỉ đạo thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục Tiểu học (báo cáo phải thông qua ban chỉ đạo và trưởng ban chỉ đạo ký, đóng dấu của UBND xã, phường (có biên bản tự kiểm tra của ban chỉ đạo xã, phường)).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Quyết định củng cố BCĐ PCGD địa phương.
- Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS của UBND xã, phường.
- Biên bản tự kiểm tra công tác phổ cập của địa phương.
- Biểu thống kê tổng hợp tình hình học sinh trong độ tuổi phổ cập giáo dục Tiểu học và kết quả phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS.
- Báo cáo về quá trình chỉ đạo thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục Tiểu học (báo cáo phải thông qua ban chỉ đạo và trưởng ban chỉ đạo ký, đóng dấu của UBND xã, phường (có biên bản tự kiểm tra của ban chỉ đạo xã, phường)).
- Tờ trình đề nghị thành lập đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục Tiểu học,THCS.
- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục Tiểu học,THCS.
- Biên bản kiểm tra, phúc tra phổ cập giáo dục Tiểu học,THCS.
- Tờ trình đề nghị công nhận đơn vị đạt phổ cập giáo dục Tiểu học, trung học cơ sở.
- Quyết định công nhận đơn vị đạt phổ cập giáo dục Tiểu học, trung học cơ sở.
- Biểu thống kê tổng hợp tình hình học sinh trong độ tuổi phổ cập giáo dục TH và kết quả phổ cập giáo dục Tiểu học, THCS của thành phố.
- Quyết định củng cố BCĐ PCGD thành phố.
- Kế hoạch triển khai PCGD.
- Sổ giao nhận hồ sơ.
- Phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

2/ Thành lập trường Tiểu học: (45 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công xử lý: 02 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký

vào sổ giao nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 20 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhận hồ sơ và tiến hành xử lý:

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.
- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập Trường Tiểu học.
- Nếu không đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.
- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.
- Dự thảo quyết định thành lập trường.
- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Dự thảo quyết định thành lập trường, tờ trình, phiếu trình cho văn thư để trình Lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và phiếu trình ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho VP UBND thành phố : 19 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình Lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định thành lập Trường Tiểu học đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ: 03 bộ

- Đề án thành lập trường.
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường.
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc 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 thành phố (nếu có).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đề án thành lập trường.
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường.
- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc 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 thành phố (nếu có).
- Quyết định.
- Phiếu trình
- Sổ giao nhận giải quyết hồ sơ.

3/ Sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học: (45 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công xử lý: 02 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 20 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhận hồ sơ và tiến hành xử lý :

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.
- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học.

- Nếu không đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa UBND thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.

- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.

- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách Trường Tiểu học

- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Dự thảo quyết định, tờ trình, phiếu trình cho văn thư để trình Lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và phiếu trình ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 19 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và Phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đề án sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học.
- Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động trường.
- Sơ yếu lý lịch kèm theo văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học.
- Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố (nếu có).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đề án sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học.
- Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động trường.
- Sơ yếu lý lịch kèm theo văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc sáp nhập, chia tách Trường Tiểu học.
- Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố (nếu có).
- Quyết định.
- Phiếu trình
- Sổ giao nhận giải quyết hồ sơ.

4/ Đình chỉ hoạt động Trường Tiểu học : (45 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh: 10 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn UBND thành phố, phân loại và tiến hành xử lý xác minh đánh giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra.

Văn thư chuyển thông tin cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin: 35 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.
- Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động Trường Tiểu học.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 07 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, kèm theo Quyết định. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Quyết định và cho văn thư phát hành, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho Tổ chức, công dân: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định đã được lãnh đạo phòng phê duyệt cho bộ phận văn thư để chuyển trả cho các đơn vị, thông báo trên các kênh thông tin đại chúng.

** Trong trường hợp chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục có văn bản thông báo cho đơn vị biết rõ lý do và hướng giải quyết.*

b. Thành phần Hồ sơ: 02 bộ

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục:
 - + Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục.
 - + Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền.
 - + Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục.
 - + Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ.
 - + Vi phạm nghiêm trọng các quy định về mục tiêu, kế hoạch, chất lượng giáo dục, quy chế chuyên môn, quy chế thi cử.
 - + Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Biên bản kiểm tra.
- Quyết định đình chỉ hoạt động.

4/ Giải thể Trường Tiểu học : 45 ngày

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh: 03 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn UBND thành phố hoặc văn bản đề nghị giải thể Trường Tiểu học tiến hành xử lý xác minh đánh

giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra.

Văn thư chuyển thông tin cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin: 20 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.
- Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.
- Dự thảo quyết định giải thể Trường Tiểu học.
- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 02 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình, phiếu trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định giải thể Trường Tiểu học, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho VP UBND thành phố: 19 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định giải thể Trường Tiểu học đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Văn bản đề nghị giải thể Trường Tiểu học hoặc báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc Trường Tiểu học vi phạm quy định của ngành giáo dục (hoặc văn bản của phòng GD&ĐT) hoặc các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Văn bản đề nghị giải thể nhà trường hoặc báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc nhà trường vi phạm quy định của ngành giáo dục (hoặc văn bản của phòng GD&ĐT) hoặc các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Tờ trình.
- Quyết định giải thể.
- Phiếu trình.

UBND THÀNH PHỐ TAM KỲ	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC THCS	Mã số: QT GDDT 03 Lần ban hành: Ngày ban hành: Trang: 1/
		ISO 9001: 2008

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
-------------------------------------	--	--

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên			
Chức vụ			
Chữ ký			

D. Căn cứ Ban hành:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 năm 2005 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi bổ sung số 44/2009/QH12 năm 2009 của Quốc hội.
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của chính phủ về phổ cập giáo dục, xoá mù chữ;
- Điều 7.1, 7.2, 7.5 TCVN ISO 9001: 2008.

E. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1/ Thành lập trường Trung học cơ sở: (45 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công xử lý: 02 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 20 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhận hồ sơ và tiến hành xử lý:

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.
- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập Trường THCS.
- Nếu không đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.
- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.
- Dự thảo quyết định thành lập trường.
- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Dự thảo quyết định thành lập trường, tờ trình, phiếu trình cho văn thư để trình Lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và phiếu trình ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho VP UBND thành phố : 19 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình Lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định thành lập Trường THCS đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ: 03 bộ

- Đề án thành lập trường.
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường.
- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc 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 thành phố (nếu có).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đề án thành lập trường.
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường.
- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc 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 thành phố (nếu có).
- Quyết định.
- Phiếu trình
- Sổ giao nhận giải quyết hồ sơ.

2/ Sáp nhập, chia tách Trường THCS: (45 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công xử lý: 02 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, kiểm tra thủ tục hồ sơ và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 20 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhân hồ sơ và tiến hành xử lý :

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách Trường THCS.

- Nếu không đủ điều kiện thì chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa UBND thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.

- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.

- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS

- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Dự thảo quyết định, tờ trình, phiếu trình cho văn thư để trình Lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và phiếu trình ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 19 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách Trường THCS đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và Phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đề án sáp nhập, chia tách Trường THCS.

- Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động trường.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc sáp nhập, chia tách Trường THCS.

- Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố (nếu có).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đề án sáp nhập, chia tách Trường THCS.

- Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia tách, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động trường.

- Sơ yếu lý lịch kèm theo văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc sáp nhập, chia tách

Trường THCS.

- Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố (nếu có).
- Quyết định.
- Phiếu trình
- Sổ giao nhận giải quyết hồ sơ.

3/ Đình chỉ hoạt động Trường THCS : (45 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh: 10 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn UBND thành phố, phân loại và tiến hành xử lý xác minh đánh giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra.

Văn thư chuyển thông tin cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin: 35 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.
- Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động trường THCS.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 07 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ, kèm theo Quyết định. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Quyết định và cho văn thư phát hành, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho Tổ chức, công dân: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ có trách nhiệm chuyển trả Quyết định đã được lãnh đạo phòng phê duyệt cho bộ phận văn thư để chuyển trả cho các đơn vị, thông báo trên các kênh thông tin đại chúng.

** Trong trường hợp chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục có văn bản thông báo cho đơn vị biết rõ lý do và hướng giải quyết.*

b. Thành phần Hồ sơ: 02 bộ

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục:
- + Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục.
- + Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền.
- + Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục.
- + Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ.
- + Vi phạm nghiêm trọng các quy định về mục tiêu, kế hoạch, chất lượng giáo

dục, quy chế chuyên môn, quy chế thi cử.

+ Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Biên bản kiểm tra.
- Quyết định đình chỉ hoạt động.

4/ Giải thể Trường THCS : 45 ngày

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh: 03 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn UBND thành phố hoặc văn bản đề nghị giải thể Trường THCS tiến hành xử lý xác minh đánh giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra.

Văn thư chuyển thông tin cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin: 20 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.
- Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.
- Dự thảo quyết định giải thể trường THCS.
- Lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 02 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình, phiếu trình và ký nháy vào dự thảo Quyết định giải thể trường THCS, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho VP UBND thành phố: 19 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định giải thể Trường THCS đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho 1 cửa để trả cho Tổ chức, công dân: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho tổ chức, công dân và phòng GD&ĐT lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra.
- Văn bản đề nghị giải thể Trường THCS hoặc báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc Trường THCS vi phạm quy định của ngành giáo dục (hoặc văn bản của phòng GD&ĐT) hoặc các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Văn bản đề nghị giải thể nhà trường hoặc báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc nhà trường vi phạm quy định của ngành giáo dục (hoặc văn bản của phòng GD&ĐT) hoặc các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Tờ trình.
- Quyết định giải thể.
- Phiếu trình.

5/ Công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở: 30 ngày

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các đơn vị: 01 ngày

Cán bộ văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị, kiểm tra thủ tục hồ sơ, vào sổ công văn đến.

Cán bộ văn phòng chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công chuyên viên xử lý.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 01 ngày

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra thủ tục hồ sơ và thẩm định hồ sơ.
- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Tờ trình đề nghị UBND thành phố thành lập Đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục trung học cơ sở.
- Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục trung học cơ sở.
- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập phiếu trình.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 01 ngày

Cán bộ văn phòng trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng kiểm tra. Nếu phù hợp thì lãnh đạo phòng ký vào tờ trình, phiếu trình và ký nháy vào Quyết định; nếu không phù hợp thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 02 ngày

Cán bộ văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 5: Nhận Quyết định thành lập đoàn kiểm tra và Kiểm tra công tác phổ

cập giáo dục: 10 ngày

- Cán bộ văn phòng nhận Quyết định và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cho đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra của UBND thành phố tiến hành kiểm tra công tác phổ cập tại các địa phương và gửi kết quả kiểm tra về UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT).

Bước 6: Tổng hợp kết quả kiểm tra: 04 ngày

- Chuyên viên xử lý nhận hồ sơ kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Chuyên viên xử lý lập Tờ trình đề nghị UBND thành phố ra Quyết định công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định công nhận phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập phiếu trình.

Bước 7: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GDĐT: 01 ngày

Cán bộ văn phòng trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng kiểm tra. Nếu phù hợp thì lãnh đạo phòng ký vào tờ trình, phiếu trình và ký nháy vào Quyết định; nếu không phù hợp thì chuyển về bước 6.

Bước 8: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố: 02 ngày

Cán bộ văn phòng có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố. Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 9: Nhận và chuyển trả hồ sơ cho các đơn vị: 02 ngày

Cán bộ văn phòng có trách nhiệm nhận toàn bộ hồ sơ công nhận đạt chuẩn phổ cập từ Văn phòng HĐND-UBND thành phố và chuyển trả Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập cho các đơn vị xã, phường.

b. Thành phần Hồ sơ: 02 bộ

- Quyết định củng cố BCD PCGD địa phương.

- Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục THCS của UBND xã, phường.

- Biên bản tự kiểm tra công tác phổ cập của địa phương.

- Biểu thống kê tổng hợp tình hình học sinh trong độ tuổi phổ cập giáo dục THCS và kết quả phổ cập giáo dục THCS.

- Báo cáo về quá trình chỉ đạo thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục THCS (báo cáo phải thông qua ban chỉ đạo và trưởng ban chỉ đạo ký, đóng dấu của UBND xã, phường (có biên bản tự kiểm tra của ban chỉ đạo xã, phường)).

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận đơn vị đạt chuẩn phổ cập giáo dục THCS của UBND xã, phường.

- Biên bản tự kiểm tra công tác phổ cập của địa phương.

- Biểu thống kê tổng hợp tình hình học sinh trong độ tuổi phổ cập giáo dục

THCS và kết quả phổ cập giáo dục THCS.

- Báo cáo về quá trình chỉ đạo thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục THCS (báo cáo phải thông qua ban chỉ đạo và trưởng ban chỉ đạo ký, đóng dấu của UBND xã, phường (có biên bản tự kiểm tra của ban chỉ đạo xã, phường).

- Tờ trình đề nghị thành lập đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Biên bản kiểm tra, phúc tra phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Tờ trình đề nghị công nhận đơn vị đạt phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Quyết định công nhận đơn vị đạt phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

- Biểu thống kê tổng hợp tình hình học sinh trong độ tuổi phổ cập giáo dục THCS và kết quả phổ cập giáo dục THCS của thành phố.

- Quyết định củng cố BCD PCGD thành phố.

- Kế hoạch triển khai PCGD.

- Sổ giao nhận hồ sơ.

UBND THÀNH PHỐ TAM KỲ	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC DẠY THÊM, HỌC THÊM; TIẾP NHẬN; CHUYỂN TRƯỜNG, VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	Mã số: QT GDĐT 04 Lần ban hành: Ngày ban hành: Trang: 1/ ISO 9001: 2008
--------------------------------------	---	---

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên			
Chức vụ	Trưởng phòng	QMR	Chủ tịch
Chữ ký			

--	--	--	--

F. Căn cứ ban hành:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 năm 2005 của Quốc hội;
- Luật sửa đổi bổ sung số 44/2009/QH12 năm 2009 của Quốc hội.
- Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 về quyết định ban hành quy chế xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Thông tư số 22/2012/TT- BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quyết định số 51/2002/QĐ- BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.
- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quyết định số 09/2014/QĐ- UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.
- Điều 7.1, 7.2, 7.5 TCVN ISO 9001: 2008.

G. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1/ Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở: (30 ngày không tính ngày nhận phôi bằng tốt nghiệp từ Sở GD&ĐT)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các đơn vị : 01 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ các đơn vị, kiểm tra thủ tục hồ sơ. Lập biên bản giao nhận hồ sơ.

Căn cứ bản phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng cán bộ, tổ, bộ phận tiến hành xử lý.

Bước 2 : Xử lý hồ sơ: 11 ngày

- Kiểm tra thủ tục hồ sơ và thẩm định hồ sơ.
- Lập phiếu trình.
- Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp trình UBND thành phố.
- Dự thảo Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học trình Trường phòng GD&ĐT.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 01 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, phiếu trình. Nếu phù hợp thì lãnh đạo Phòng ký nháy Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp và ký phiếu trình. Nếu không phù hợp thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho VP UBND thành phố: 03 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho VP UBND kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, phiếu trình. VP UBND ký vào phiếu trình và trình hồ sơ cho Lãnh đạo UBND.

- Lãnh đạo UBND có trách nhiệm ký Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp.

- VP UBND thành phố chuyển trả hồ sơ kèm Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho Phòng GD&ĐT để phòng chuyển trả cho các đơn vị.

Bước 5: Báo cáo kết quả TN về Sở GD&ĐT và nhận phôi bằng tốt nghiệp từ Sở GD&ĐT:

Nhận kết quả công nhận tốt nghiệp từ các đơn vị.

Cán bộ thụ lý hồ sơ báo cáo kết quả công nhận tốt nghiệp cho Sở GD&ĐT kèm file mềm.

In giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời chuyển về cho trường Hiệu trưởng ký và đóng dấu.

Sở GD&ĐT thực hiện cấp phát phôi bằng tốt nghiệp theo danh sách công nhận tốt nghiệp của Phòng GD gửi lên.

Bước 6: In ấn bằng tốt nghiệp: 10 ngày

Bộ phận chuyên môn tiến hành in ấn bằng tốt nghiệp theo danh sách công nhận của phòng.

Bước 7: Trình Trưởng phòng GD&ĐT ký bằng TN: 03 ngày

- Bộ phận chuyên môn trình toàn bộ bằng tốt nghiệp kèm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách công nhận tốt nghiệp cho Trưởng phòng GD&ĐT.

- Trưởng phòng GD&ĐT có trách nhiệm kiểm tra và ký bằng tốt nghiệp đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 8: Chuyển trả bằng tốt nghiệp cho các đơn vị: 01 ngày

- Văn thư phòng đóng dấu chuyển trả cho bộ phận phụ trách cấp phát bằng vào sổ, sổ, sổ hiệu bằng và chuyển trả cho các đơn vị. Ký vào sổ giao nhận bằng TN.

b. Thành phần Hồ sơ: 03 bộ

- Tờ trình xin thành lập hội đồng xét tốt nghiệp THCS.

- Biên bản xét công nhận tốt nghiệp.

- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch Hội đồng ký.
- Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Tờ trình xin thành lập hội đồng xét tốt nghiệp THCS.
- Biên bản xét công nhận tốt nghiệp.
- Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp do chủ tịch Hội đồng ký.
- Danh sách người học được đề nghị công nhận tốt nghiệp.
- Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp.
- Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.
- Sổ lưu danh sách tốt nghiệp có số hiệu bằng và số vào sổ.
- Biên bản giao nhận hồ sơ, Sổ giao nhận bằng TN.

2/ Cấp lại, đổi nội dung văn bằng tốt nghiệp THCS (bản sao)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các cá nhân:

- Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ cá nhân, kiểm tra thủ tục hồ sơ.
- Căn cứ bản phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng cán bộ, bộ phận tiến hành xử lý.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Kiểm tra thủ tục hồ sơ và đối chiếu kết quả lưu ,thẩm định hồ sơ.
- Bộ phận chuyên môn tiến hành in ấn bằng tốt nghiệp.

Bước 3: Trình Trưởng phòng GD&ĐT ký bằng TN:

- Bộ phận chuyên môn trình bằng tốt nghiệp kèm theo hồ sơ đề nghị cấp đổi bằng tốt nghiệp THCS của cá nhân cho trưởng phòng xem xét.
- Trưởng phòng GD&ĐT có trách nhiệm kiểm tra và ký bằng tốt nghiệp cấp đổi, cấp lại đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 4: Chuyển trả bằng tốt nghiệp cho các cá nhân

Văn thư phòng đóng dấu, chuyển trả cho bộ phận phụ trách cấp phát bằng vào sổ, sổ và chuyển trả cho các cá nhân . Ký vào sổ giao nhận bằng TN.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn xin cấp, đổi lại bằng tốt nghiệp THCS theo mẫu có xác nhận kết quả TN và thông tin về bằng đã được cấp cho người học.
- Văn bản uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền, CMND của người nhận)
- CMND bản chính để đối chiếu (nếu là người học trực tiếp nhận)
- Bằng tốt nghiệp THCS (gốc nếu hư hỏng , rách nát)

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đơn xin cấp , đổi lại bằng tốt nghiệp THCS theo mẫu có xác nhận kết quả TN và thông tin về bằng đã được cấp cho người học.
- Văn bản uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền, CMND của người nhận)
- CMND bản chính để đối chiếu (nếu là người học trực tiếp nhận)
- Bằng tốt nghiệp THCS (góc nếu hư hỏng , rách nát)
- Bằng tốt nghiệp (bản sao)
- Sổ giao nhận bằng TN.

3/ Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các cá nhân:

- Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ cá nhân, kiểm tra thủ tục hồ sơ.
- Căn cứ bản phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng cán bộ, bộ phận tiến hành xử lý.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Kiểm tra thủ tục hồ sơ và đối chiếu kết quả lưu ,thẩm định hồ sơ.
- Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ.

Bước 3: Trình Trưởng phòng GD&ĐT ký bằng TN

- Bộ phận chuyên môn trình Quyết định, bằng tốt nghiệp kèm theo hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ của cá nhân cho trưởng phòng xem xét.

- Trưởng phòng GD&ĐT có trách nhiệm kiểm tra và ký vào Quyết định đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 4: Chuyển trả bằng tốt nghiệp cho các cá nhân

- Văn thư phòng đóng dấu, chuyển trả cho bộ phận phụ trách cấp phát bằng vào sổ và chuyển trả cho các cá nhân.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn xin cấp , đổi lại bằng tốt nghiệp THCS theo mẫu có xác nhận kết quả TN và thông tin về bằng đã được cấp cho người học.
- Văn bản uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền, CMND của người nhận)
- CMND bản chính để đối chiếu (nếu là người học trực tiếp nhận)
- Bằng tốt nghiệp THCS

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đơn xin cấp , đổi lại bằng tốt nghiệp THCS theo mẫu có xác nhận kết quả TN và thông tin về bằng đã được cấp cho người học.
- Văn bản uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền, CMND của người nhận)

- CMND bản chính để đối chiếu (nếu là người học trực tiếp nhận)
- Bằng tốt nghiệp THCS (photo)
- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ.

4/ Thủ tục chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở: (01 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các cá nhân:

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ các cá nhân, kiểm tra thủ tục hồ sơ.

Căn cứ bản phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng cán bộ, bộ phận tiến hành xử lý.

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

- Kiểm tra thủ tục hồ sơ .
- Cán bộ thụ lý hồ sơ có trách nhiệm lập giấy giới thiệu trình lãnh đạo Phòng GD-ĐT ký chuyển trường đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 3 : Chuyển trả giấy chuyển trường cho cá nhân:

- Bộ phận phụ trách chuyển trả giấy giới thiệu cho cá nhân và lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ: 01 bộ

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THCS quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GD&ĐT nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (nếu có)

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THCS quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GD&ĐT nơi đi cấp

(trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (nếu có)

- Giấy giới thiệu

5/ Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp THCS : 10 ngày

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các cá nhân: 01 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ các cá nhân, kiểm tra thủ tục hồ sơ. Viết phiếu biên nhận hồ sơ.

Căn cứ bản phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng cán bộ, bộ phận tiến hành xử lý.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 08 ngày

- Kiểm tra thủ tục hồ sơ .

- Phối hợp với trường tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó; học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam (với những môn thuộc nhóm KHXH&NV)

- Cán bộ thụ lý hồ sơ có trách nhiệm lập giấy giới thiệu trình lãnh đạo Phòng GD-ĐT ký chuyển trường đối với trường hợp đủ điều kiện.

Bước 3 : Chuyển trả giấy chuyển trường cho cá nhân: 01 ngày

- Bộ phận phụ trách chuyển trả giấy giới thiệu cho cá nhân và lưu trữ.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký

- Hồ sơ học tập gồm:

+ Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

+ Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).

+ Giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài, bản sao photo.

+ Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký
- Hồ sơ học tập gồm:
 - + Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
 - + Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
 - + Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).
 - + Giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài, bản sao photo.
 - + Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Giấy giới thiệu

6/ Cấp giấy phép dạy thêm cấp Trung học cơ sở: 15 ngày

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các tổ chức, cá nhân : 01 ngày

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ các tổ chức, cá nhân, kiểm tra thủ tục hồ sơ.

Viết phiếu biên nhận hồ sơ.

Căn cứ bản phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng cán bộ, bộ phận tiến hành xử lý.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 12 ngày

- Kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Tiến hành đi thực tế tại cơ sở thẩm định điều kiện dạy thêm.
- Dự thảo Giấy phép dạy thêm trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GDĐT: 01 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ trình toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng kiểm tra về nội dung, kèm theo Giấy phép dạy thêm. Nếu phù hợp thì lãnh đạo phòng phê duyệt vào Giấy phép dạy thêm và chuyển sang bước 4, nếu không phù hợp thì chuyển về bước 2.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho tổ chức, cá nhân : 1 ngày

Văn thư đóng dấu, chuyển trả cho bộ phận phụ trách vào sổ và chuyển trả cho các tổ chức, cá nhân .

Ký vào sổ giao nhận.

b. Thành phần Hồ sơ: 02 bộ

1. Đối với tổ chức dạy thêm trong nhà trường:

- Đơn xin cấp giấy phép dạy thêm do thủ trưởng đơn vị đứng tên.

- Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm trong nhà trường
- Tờ trình đề nghị cấp phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm , học thêm trong nhà trường.

2. Đối với cá nhân, tổ chức việc dạy thêm ngoài nhà trường:

- Đơn xin đề nghị cấp giấy phép dạy thêm
- Bản cam kết thực hiện các quy định tại nơi tổ chức dạy thêm, học thêm theo mẫu có xác nhận của UBND cấp xã.
- Danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm ngoài nhà trường
- Kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm
- Giấy khám sức khỏe (thời hạn 06 tháng)
- Giấy tờ nhà đất (nếu chính chủ), hợp đồng thuê mướn CSVC (nếu thuê cơ sở)
- Bản cam kết về việc không dạy thêm cho học sinh của lớp mình đang dạy nơi giáo viên đó đang công tác (đối với giáo viên đang hưởng lương từ đơn vị sự nghiệp công lập)

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

1. Đối với tổ chức dạy thêm trong nhà trường:

- Đơn xin cấp giấy phép dạy thêm do thủ trưởng đơn vị đứng tên.
- Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm trong nhà trường
- Tờ trình đề nghị cấp phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm , học thêm trong nhà trường.
- Giấy phép dạy thêm
- Sổ giao nhận hồ sơ.

2. Đối với cá nhân tổ chức việc dạy thêm ngoài nhà trường:

- Đơn xin đề nghị cấp giấy phép dạy thêm
- Bản cam kết thực hiện các quy định tại nơi tổ chức dạy thêm, học thêm theo mẫu có xác nhận của UBND cấp xã.
- Danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm ngoài nhà trường
- Kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm
- Giấy khám sức khỏe (thời hạn 06 tháng)
- Giấy tờ nhà đất (nếu chính chủ), hợp đồng thuê mướn CSVC (nếu thuê cơ sở)
- Giấy phép dạy thêm
- Sổ giao nhận hồ sơ.

UBND THÀNH PHỐ TAM KỲ	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ VỀ TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG	Mã số: QT GDĐT 05 Lần ban hành: Ngày ban hành: Trang: 1/ ISO 9001: 2008
--------------------------------------	--	--

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Ngọc Sơn		
Chức vụ	Trưởng phòng GD&ĐT	QMR	Chủ tịch
Chữ ký			

H. Căn cứ Ban hành :

- Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Thông tư 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điều 7.1, 7.2, 7.5 TCVN ISO 9001: 2008.

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1/ Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng : (15 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ UBND xã, phường và phân công xử lý: 01 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận hồ sơ từ UBND xã , phường; kiểm tra thủ tục hồ sơ và vào sổ công văn đến. Viết phiếu biên nhận hồ sơ.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý chuyển văn phòng tiếp nhận.

Văn phòng chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 08 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhận hồ sơ và tiến hành xử lý:

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập Trung tâm học tập cộng đồng.

- Nếu không đủ điều kiện thì tham mưu UBND thành phố xem xét ban hành văn bản trả lời.

- Nếu đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng tờ trình, dự thảo Quyết định đề nghị UBND thành phố trên cơ sở kết quả đã được thẩm định.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 02 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ kèm tờ trình và dự thảo Quyết định cho văn thư đề trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và ký nháy vào Quyết định đề văn thư chuyển VP UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố : 03 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố đề trình lãnh đạo UBND thành phố . Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định thành lập Trung tâm học tập cộng đồng đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho cấp xã, phường: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho phòng GDDT lưu trữ và chuyển trả Quyết định cho UBND xã, phường.

b. Thành phần Hồ sơ: 03 bộ

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

- Đề án thành lập Trung tâm học tập cộng đồng.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

- Đề án thành lập Trung tâm học tập cộng đồng.

- Tờ trình

- Quyết định.

- Phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ .

2/ Đình chỉ hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng (đối với TT do UBND thành phố ra quyết định (15 ngày))

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh và xử lý thông tin : 07 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn UBND thành phố, phân loại và tiến hành xử lý xác minh đánh giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra và tham mưu UBND thành phố ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý hồ sơ : 02 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Lập Tờ trình.
- Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 02 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ kèm tờ trình và dự thảo Quyết định cho văn thư để trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển cho VP HĐND-UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố : 03 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố . Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định đình chỉ hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho cấp xã, phường: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho phòng GD&ĐT lưu trữ và chuyển trả Quyết định cho UBND xã, phường.

** Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì phòng giáo dục và đào tạo phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân cấp thành phố ra quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.*

b. Thành phần Hồ sơ: 02 bộ

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động TT học tập cộng đồng.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động TT học tập cộng đồng.
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Tờ trình.
- Quyết định đình chỉ hoạt động.
- Phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

3/ Giải thể hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng (15 ngày)

Bước 1: Nhận ý kiến từ các kênh và xử lý thông tin: 07 ngày

Cán bộ tiếp nhận nhận ý kiến từ các kênh khác nhau trên địa bàn UBND thành

phổ hoặc văn bản đề nghị giải thể Trung tâm học tập cộng đồng phân loại và tiến hành xử lý xác minh đánh giá thông tin để lên phương án thành lập đoàn kiểm tra và tham mưu UBND thành phố ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh, lập biên bản về kết quả kiểm tra.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Bước 2 : Xử lý thông tin : 02 ngày

- Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các pháp lý liên quan thẩm định thông tin.
- Lập Tờ trình.
- Dự thảo Quyết định giải thể hoạt động trung tâm học tập cộng đồng.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 02 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ kèm tờ trình và dự thảo Quyết định cho văn thư đề trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và ký nháy vào Quyết định để văn thư chuyển cho VP HĐND-UBND thành phố, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Trình hồ sơ cho lãnh đạo UBND thành phố : 03 ngày

Cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến văn phòng UBND thành phố để trình lãnh đạo UBND thành phố . Ký nhận vào sổ giao nhận hồ sơ.

Lãnh đạo UBND thành phố có trách nhiệm xem xét và ban hành Quyết định hoạt động giải thể Trung tâm học tập cộng đồng đối với trường hợp đủ điều kiện.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 5: Chuyển hồ sơ cho cấp xã, phường: 01 ngày

Văn thư UBND thành phố chuyển trả hồ sơ đã được lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt cho phòng GDĐT lưu trữ và chuyển trả Quyết định cho UBND xã, phường.

b. Thành phần Hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giải thể Trung tâm học tập cộng đồng hoặc báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc Trung tâm học tập cộng đồng vi phạm quy định của ngành giáo dục. (hoặc văn bản của phòng GD&ĐT) hoặc các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Văn bản đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hoặc báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm quy định của ngành giáo dục. (hoặc văn bản của phòng GD&ĐT) hoặc các chứng cứ về vi phạm quy định của ngành giáo dục.

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Tờ trình.
- Quyết định giải thể.
- Phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

UBND THÀNH PHỐ TAM KỲ	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ VỀ THỦ TỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI TRƯỜNG MẦM NON, TIỂU HỌC, THCS	Mã số: QT GDĐT 06 Lần ban hành: Ngày ban hành: Trang: 1/ ISO 9001: 2008
--------------------------------------	---	---

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Ngọc Sơn		
Chức vụ	Trưởng phòng GD&ĐT	QMR	Chủ tịch
Chữ ký			

--	--	--	--

J. Căn cứ ban hành:

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của 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
- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường Mầm non.
- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Quyết định 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/04/2008.
- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Quyết định 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/04/2008.
- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
- Điều 7.1, 7.2, 7.5 TCVN ISO 9001:2008.

K. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1/ Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở : (20 ngày)

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân: 01 ngày

Cán bộ thư văn tiếp nhận nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân, kiểm tra thủ tục hồ sơ và vào sổ công văn đến. Viết phiếu biên nhận hồ sơ.

Cán bộ văn thư chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chỉ đạo, phân công cán bộ xử lý chuyển văn phòng tiếp nhận.

Văn thư chuyển cho bộ phận xử lý theo sự phân công của lãnh đạo.

Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: 15 ngày

Cán bộ được phân công xử lý nhận hồ sơ và tiến hành xử lý:

- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ.
- Gửi công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan.
- Tiến hành kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất theo quy định và lập biên bản kiểm tra.
- Lập tờ trình, dự thảo Quyết định.
- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: 03 ngày

Cán bộ thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ kèm tờ trình và dự thảo Quyết định cho văn

thư đề trình cho lãnh đạo phòng kiểm tra về nội dung, thể thức hồ sơ. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, nếu đảm bảo thì ký Tờ trình và Quyết định để văn thư chuyên phát hành, nếu không đảm bảo thì chuyển về bước 2.

- Vào phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Chuyển hồ sơ cho tổ chức, các nhân: 01 ngày

Văn thư phòng nhận kết quả từ lãnh đạo phòng và in, phát hành Quyết định và chuyển trả kết quả cho tổ chức, các nhân.

b. Thành phần Hồ sơ: 01 bộ

*** Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Mầm non:**

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ.

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo làm rõ những việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện về đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và tài chính

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa cơ quan quản lý với từng giáo viên

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; tổ trưởng chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa cơ quan quản lý với từng cán bộ quản lý

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non

- Danh mục, số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường Mầm non.

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm.

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có của nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, đảm bảo tính hợp pháp, cam kết sử dụng, phương án huy động vốn và cân đối vốn,...

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ

*** Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Tiểu học, Trung học cơ sở:**

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 9 Điều lệ Trường Tiểu học, trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS.

c. Lưu hồ sơ tại Phòng:

- Theo thành phần hồ sơ.
- Tờ trình.
- Quyết định.
- Phiếu theo dõi giải quyết hồ sơ.

