ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH OAI

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-GDĐT-11** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **31/10/2022** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** | **Lê Thị Hồng Phúc** | **Đoàn Việt Dũng** | **Bùi Văn Sáng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Viên chức** | **Trưởng phòng** | **Chủ tịch UBND huyện** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** | | | | |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết thủ tụcCho phép trường tiểu học hoạt động giáo dụcvà cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chínhCho phép trường tiểu học hoạt động giáo dụccho tổ chức, công dân tại UBND huyện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU** **VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

* **UBND :** Ủy ban nhân dân;
* **TTHC :** Thủ tục hành chính;
* **Phòng GD&ĐT :** Phòng Giáo dục vàĐào tạo;
* **TH :** Trường Tiểu học;
* **BPMC :** Bộ phận một cửa, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định 46/2017/NĐ-CP về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.  Quyết định 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
| 1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.  2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:  a) Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định.  b) Cơ cấu khối công trình gồm:  - Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ.  - Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng.  - Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh.  - Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.  c) Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  3. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.  4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.  5. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.  6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục. | | | **x** | |  |
| b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. | | |  | | **x** |
| c) Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 17 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 (*Mục 5.2 quy trình này)* | | | **x** | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
| 01 bộ. | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
| 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
| BPMC UBND huyện. | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
| Không. | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
| Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. | | | | | |
|  | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3, nộp trực tiếp tại BPMC UBND huyện, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến. | Tổ chức/cá nhân;  BPMC UBND huyện | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ***  BPMC UBND huyện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy trình QT-UBND-06, bàn giao hồ sơ cho Phòng GD&ĐT. | BPMC;  Phòng GD&ĐT | ½ ngày | | QT-UBND-06 | |
|  | ***Lãnh đạo phòng phân công thụ lý***  Lãnh đạo phòng sau khi tiếp nhận hồ sơ phân công công việc cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết. | Phòng GD&ĐT | ½ ngày | | Mẫu số 05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Thẩm định hồ sơ***  Chuyên viên thụ lý hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định tại cơ sở:  - Nếu hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do.  - Trường hợp cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 10 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận.  - Trường hợp đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo. | Phòng GD&ĐT | 14 ngày | | Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ***  Chuyên viên dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động cho trường tiểu học, trình lãnh đạo Phòng ký duyệt. | Phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Quyết định hành chính | |
|  | ***Phê duyệt***  Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Quyết định hành chính;  Mẫu số 05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả***  Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về BPMC UBND huyện.  Lưu hồ sơ theo dõi. | Phòng GD&ĐT | ½ ngày | | Quyết định hành chính;  QT-UBND-06 | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC UBND huyện vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | BPMC | ½ ngày | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên phụ lục, biểu mẫu** |
| 2. | *Mẫu và biểu mẫu thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.* | |

1. **HỒ SƠ** **CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1. | 01 Bộ hồ sơ tổ chức công dân nộp theo mục 5.3. | Phòng GD&ĐT | Theo quy định |
| 2. | Quyết định và các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. |
| 3. | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 4. | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có). |
| 5. | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). |
| 6. | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có). |