MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Trần Thị Thanh Ngân** | **Đoàn Văn Dũng** | **Kim Chí Hòa** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Phòng Giáo dục**  **và Đào tạo** | **Trưởng phòng**  **Giáo dục và Đào tạo** | **Chủ tịch UBND** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

Cán bộ, công chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo , bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

- CBCC: Cán bộ, công chức

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.1** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Thông tư [59/2012/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-59-2012-tt-bgddt-cong-nhan-truong-tieu-hoc-dat-chuan-quoc-gia-163114.aspx) ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã; | | |  | | x |
|  | Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận. | | |  | | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không quy định | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ( gọi chung là cấp huyện) quản lý gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  . | - TCCN  - Bộ phận TN&TKQ | Khi người dân có nhu cầu | | Theo mục 5.2 | |
| B2 | CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện kiểm tra  - Nếu các thông tin khai báo và file đính kèm trên hệ thống chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03. | Bộ phận TN&TKQ | 02 giờ làm việc | | BM 01  BM 02  BM 03  BM 05  BM 06 | |
| B3 | Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 02 giờ làm việc | | - BM 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)  - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. | |
| B4 | Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định kèm dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo | 15 ngày làm việc | | Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/BM 05 (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo) | |
| B5 | Lãnh đạo phòng tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ  - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định hành chính.  - Nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 04 ngày làm việc | | Quyết định hành chính | |
| B6 | Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, phát hành văn bản.  Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại phòng theo quy định tại mục 7.  Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ. | - Văn thư  - Chuyên viên thụ lý phòng GD&ĐT | 04 giờ làm việc | | BM 05 (kèm theo Quyết định hành chính). | |
| B7 | Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thực hiện thu phí theo quy định (nếu có)  Yêu cầu TCCN ký sổ theo mẫu 06.  Tích kết thúc trên phần mềm. | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | | BM 06 (Kèm theo kết quả TTHC) | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng GD&ĐT | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơ  Các văn bản phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ (nếu có) |
|  | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | Bộ phận TN&TKQ |