ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH OAI

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**  **HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-GDĐT-03** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…./…./20…** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 trung học cơ sở hoạt động trở lạivà 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 trung học cơ sở hoạt động trở lạicho 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;
* **THCS :** Trường Trung học cơ sở;
* **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** | | | | | |
| Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | **x** | |  |
|  | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra | | | **x** | |  |
|  | Biên bản kiểm tra | | | **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 nhà trường hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | |
| **5.9** | **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 kiểm tra thực tế tại cơ sở:  - Trường hợp 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 hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 10 ngày kể từ ngày viết biên nhận;  - Trường hợp đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo. | Phòng GD&ĐT | 15 ngày | | Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ***  Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. | Phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Quyết định hành chính | |
|  | ***Phê duyệt***  Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, yêu cầu giải trình (nếu có), ký Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại. | Lãnh đạo phòng | 01 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;  BPMC | 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. **PHỤ LỤC, 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). |