

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

QUY TRÌNH
XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

MÃ SỐ: QT.TCCB - 37

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Văn Anh	Nguyễn Thị Minh Huyền	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự thủ tục tiếp nhận hồ sơ, xem xét và thụ lý việc xếp hạng TTGD TX cấp tỉnh và cấp huyện, thành phố.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các Trung tâm Giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, huyện và thành phố

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật giáo dục ngày 14/6/2019;
- Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 về việc Hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Quyết định 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GD&ĐT Bắc Giang;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GD&ĐT.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- UBND: Ủy ban Nhân dân.
- GDTX: Giáo dục thường xuyên.
- TTHC: Thủ tục hành chính.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1

Cơ sở pháp lý

Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.2.1	Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;	x	
5.2.2	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;		x
5.2.3	Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời hạn 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;	x	
5.2.4	Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;	x	
5.2.5	Số liệu thống kê học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;	x	
5.2.6	Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ, tin học;	x	
5.2.7	Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
5.4	Thời gian xử lý		
	22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT.		
5.6	Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</p>	Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	1/2 ngày	
B2	<p>Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.</p>	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	7,5 ngày	
B3	<p>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày	
B4	<p>- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính</p>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và	1/2 ngày	

		Đào tạo		
B5	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày	
B6	Sở Nội vụ		07 ngày	
	- Tiếp nhận hồ sơ;	Văn thư Sở Nội vụ	07 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể)	
	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách		
	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
	- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
B7	Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh		05 ngày	
	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý		05 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể)	
	- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt			
	- Văn thư Văn phòng lấy số			

	văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh			
B8	Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyên trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định	Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Văn bản
1.	Tờ trình đề nghị xếp hạng trung tâm GDTX.	BM.TCCB.37.01	

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Thành phần hồ sơ ở Mục 5.2	Phòng TCCB	05 năm
2.	QĐ xếp hạng TTGDTX.	Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở	Vĩnh viễn

Sau thời gian 05 năm, phòng chuyên môn chuyển hồ sơ về Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO
DỤC THƯỜNG XUYÊN**

Mã hiệu: QT.TCCB - 37

Ngày ban hành: 15/9/2021

BM.TCCB.37.01

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
TRUNG TÂM GDTX

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-TrTGDTX....

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

**TỜ TRÌNH
ĐỀ NGHỊ XẾP HẠNG TRUNG TÂM GDTX ...(tên trung tâm)**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Bắc Giang.

Căn cứ ...; (Liệt kê các căn cứ pháp lý có liên quan)

Căn cứ ...;

Trung tâm GDTX đề nghị Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang xem xét việc xếp loại Trung tâm GDTX như sau:

1. Về quy mô người học (trong 03 năm liền kề): số lượng, chất lượng

.....
.....

2. Về cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên (trong 03 năm liền kề): số lượng, chất lượng.

.....
.....

3. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học (trong 03 năm liền kề): số lượng, chất lượng

.....
.....

4. Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động (trong 03 năm liền kề): thành tích, kết quả đạt được.

.....
.....

Trung tâm GDTX đề nghị Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang xem xét việc xếp hạng Trung tâm GDTXtheo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang;

- ...

- Lưu: VT.

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ và tên; đóng dấu)