

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

o0o

QUY TRÌNH

**CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

MÃ SỐ: QT.GDTrH - 57

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

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**


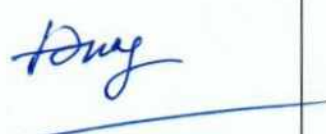
Mã hiệu: QT.GDTrH - 57

Ngày ban hành: 15/9/2021

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	Dương Trọng Phong	Ngô Quốc Đường	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	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 cho phép trường THPT hoạt động trở lại.

2. PHẠM VI

Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu; có đầy đủ các điều kiện về hồ sơ theo quy định của pháp luật.

a) THPT công lập;

c) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường THPT tư thục.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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.

- 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

- 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 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 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 31/12/2019 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 được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;

- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính (QT.VP.16).

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- THPT: Trung học phổ thông

5. 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 số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.2.1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
5.2.2	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 quyết định cho phép thành lập trường.		x	
5.2.3	Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
5.4	Thời gian xử lý			
	15 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	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại	1/2 ngày	Biểu mẫu QT.VP-16

	- 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)	TTPVHCC		
B2	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (<i>tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ</i>) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (<i>qua bộ phận một cửa</i>); + 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; + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định hồ sơ theo quy định; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên	12 ngày	- Hồ sơ - Phiếu bàn giao hồ sơ - Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ. - Văn bản từ chối giải quyết.
B3	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên	01 ngày	Quyết định (dự thảo)
B4	- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định
B5	- Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày	
Bước 6	Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá	Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại	Trả theo phiếu hẹn	

nhân, tổ chức.

TTPVHCC

6. BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu	Ký hiệu	Văn bản
1	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	BM.VP.16.02	Hành chính
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	BM.VP.16.05	Hành chính
3	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	BM.VP.16.04	Hành chính
4	Phiếu giao-nhận hồ sơ	BM.VP.16.07	Hành chính
5	Tờ trình	BM.GDTrH.57.01	Hành chính

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Thành phần hồ sơ ở Mục 5.2.	Phòng GDTrH-GDTX	05 năm
2.	Quyết định cho phép trường THPT hoạt động giáo dục trở lại	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
CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Mã hiệu: QT.GDTrH - 57

Ngày ban hành: 15/9/2021

BM.GDTrH.57.01

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG

Trường

Số:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cho phép trường..... hoạt động giáo dục trở lại

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang

Căn cứ Nghị định 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 một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-SGDĐT ngày ... /... /... của về việc cho phép thành lập trường.....;

Trường..... kính đề nghị Sở GD&ĐT Bắc Giang cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại. Cụ thể như sau:

1. Thông tin về trường:

- Tên trường:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....; E-mail:.....
- Website:.....

2. Hiệu trưởng nhà trường:

- Họ và tên:.....; Giới tính:.....
- Ngày sinh:.....
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số CMND/CCCD:....., ngày cấp:....., nơi cấp:.....
- Điện thoại di động:.....; E-mail:.....

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Mã hiệu: QT.GDTrH - 57

Ngày ban hành: 15/9/2021

- Quyết định số...../QĐ-SGDĐT ngày... / / của Sở GD&ĐT Bắc Giang về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng trường.....

3. Về chương trình học:.....

4. Về cơ sở vật chất (Có báo cáo chi tiết kèm theo).

5. Về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên (Có danh sách kèm theo).

Trường cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, của ngành giáo dục và đào tạo.

Trên đây là Tờ trình đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại. Trường kính trình Sở GD&ĐT Bắc Giang xem xét và ra quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A