**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 |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  |  |  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

**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 Thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở; trường TH, THCS năng khiếu TDTT, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Thành lập lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở; trường TH, THCS năng khiếu TDTT.

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 thị xã 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 5.8

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

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

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên.  - Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Đề án thành lập lớp, trường | | | x | |  |
|  | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng | | | x | |  |
| Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường | | | x | |  |
| Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có). | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | - 25 ngày, đối với thành lập lớp năng khiếu TDTT.  - 40 ngày, đối với thành lập trường TH, THCS năng khiếu TDTT (không tính thời gian chờ văn bản thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND thị xã | | | | | |
| **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 | Nộp hồ sơ: TCCN chuẩn nộp và hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) | TCCN | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra  - Nếu hồ sơ 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  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, vào sổ theo dõi theo mẫu số 06, lập phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 05 và luân chuyển cùng hồ sơ tới phòng GD&ĐT xử lý | Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Hồ sơ | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ:  Lãnh đạo phòng GD&ĐT phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | ½ ngày | | Hô sơ  Mẫu số 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo mẫu 02 gửi cho TCCN thông qua bộ phận TN&TKQ  - Nếu đảm bảo yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT | 20 ngày | | - Mẫu số 02, 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định:  Hoàn thiện, tổng hợp hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo quyết định , mẫu giáo hoặc văn bản từ chối, trình lãnh đạo phòng xem xét  **Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT | ½ ngày | | - Mẫu số 04 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  - Tờ trình, dự thảo kết quả | |
| B6 | Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký duyệt quyết định hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 02 ngày | | Tờ trình  Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ | |
| B7 | Phê duyệt kết quả: Lãnh đạo UBND thị xã xem xét, phê duyệt Quyết định, nhà trẻ hoặc văn bản từ chối | Lãnh đạo UBND thị xã | 05 ngày | | Kết quả giải quyết hồ sơ | |
| B8 | Đóng dấu & sao lưu:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, nhân bản và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ  Lưu trữ tại phòng theo quy định tại mục 7 | - Chuyên viên thụ lý phòng GD&ĐT  - Văn thư | ½ ngày | | Mẫu số 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Kết quả | |
| B9 | Trả kết quả:  Thông báo và trả kết quả cho TCCN theo quy định | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | |
| **5.8** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 01/11/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về Quy chế tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước. | | | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh:  \* 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 ltys hò sơ (nếu có) |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh | Bộ phận TN&TKQ |