

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

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	Huỳnh thị Ngọc Huyền	Lê Quang Thạch	Nguyễn Ta
Chữ ký			
Chức vụ	Văn thư	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục theo đề nghị của tổ chức/công dân có nhu cầu sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ, đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GDĐT hợp nhất Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; - Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; - Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; - Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.	01	
	Tờ trình UBND huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.	01	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng một cửa thị xã		
5.6	Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận (nếu có)
B2	Phân công phòng ban chuyên môn, chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chủ tịch UBND thị xã		Giao việc trực tiếp
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
B4	Phòng GDĐT và các phòng ban chuyên môn phối hợp	UBND xã Chuyên viên	15 ngày	Biên bản kiểm tra

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

	với UBND xã nơi đặt trụ sở, tiến hành kiểm tra các điều kiện tại cơ sở cần chia tách	phòng GDDT		
B5	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B6	Xem xét và phê duyệt	Ký nháy của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		
B7	Trình lãnh đạo UBND thị xã xem xét, giải quyết	Lãnh đạo UBND thị xã	2 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch UBND thị xã.
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận (BM-01-03)
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-01-03)

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 12/12/2016

3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
-----------	--

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.
2.	Tờ trình UBND huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.
3.	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch UBND thị xã.
4.	Giấy biên nhận
5.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính

Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ của UBND thị xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.