

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 06
		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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Huỳnh thị Ngọc Huyền</b>	<b>Nguyễn Văn Âu</b>	<b>Nguyễn Ta</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>



UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 06
	<b>Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học</b>	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 cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học, 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 cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học.

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 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

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

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;</li> <li>- Địa điểm xây dựng trường đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;</li> <li>- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;</li> <li>- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;</li> <li>- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</li> </ul>

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục		01	
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường			01
	Văn bản thẩm định của cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định		01	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị	Tổ chức/cá	01 ngày	Theo mục 5.2

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 06
	<b>Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT Ninh Hòa	nhân		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy biên nhận
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Phiếu giao việc hoặc giao việc trực tiếp
B4	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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản 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	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B5	Tiến hành thẩm định tại cơ sở: Chuyên viên thụ lý hồ sơ kết hợp với các cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, UBND xã (phường) nơi đặt trụ sở tiến hành thẩm định tại	Chuyên viên thụ lý hồ sơ  Các cơ quan chức năng	14 ngày	Biên bản thẩm định (nếu có)

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 06
	<b>Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	cơ sở, lập biên bản làm việc và hẹn ngày thẩm định lại nếu cơ sở không đạt yêu cầu			
B6	Gửi hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Tờ trình
B7	Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt cho công dân	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học
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		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:** Không.

### **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1.</b>	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục
<b>2.</b>	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường
<b>3.</b>	Văn bản thẩm định của cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định
<b>4.</b>	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học
<b>5.</b>	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 06
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.