

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 13
		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	Nguyễn Văn Âu	Nguyễn Ta
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 13
	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	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	Mã hiệu: QT 13
	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	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 trung học cơ sở, 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 trung học cơ sở.

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
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo
- THCS: Trung học cơ sở

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH			Mã hiệu: QT 13
	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở			Lần ban hành: 01
				Ngày ban hành: 12/12/2016

	triển hoạt động giáo dục; - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.			
5.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục		01	
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường			01
	Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định của Điều lệ trường trung học		01	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

				quả
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT Ninh Hòa	Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Theo mục 5.2
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	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	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT 13
	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 12/12/2016

	Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, UBND xã (phường) nơi đặt trụ sở tiến hành thẩm định tại 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 hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại hồ sơ cho chuyên viên thẩm định lại hồ sơ + Nếu hồ sơ hợp lệ ký duyệt cho công dân	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
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	01 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: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục
2.	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

3.	Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định của Điều lệ trường trung học
4.	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
5.	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 xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.	