

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

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			

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

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

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- THCS: Trung học cơ sở

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Việc mở trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.</p> <p>- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mở trường có luận chứng khả thi bảo đảm:</p> <p>+ Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đủ số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông;</p> <p>+ Có cơ sở vật chất và tài chính bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục và thực hiện các quy định tại Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề án thành lập trường, dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường, dự thảo điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường	01	
	Đề án thành lập trường	01	
	Luận chứng khả thi với những nội dung chủ yếu về đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, cơ sở vật chất và tài chính	01	
	Báo cáo giải trình về tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp thị xã (nếu có)	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	01		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong 45 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 GD&ĐT 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	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	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận (nếu có)
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo		Giao việc trực tiếp
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên	Chuyên viên	03 ngày	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	<p>viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	thụ lý hồ sơ		Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
B4	Chuyên viên thụ lý hồ sơ kết hợp với UBND xã tiến hành kiểm tra các điều kiện theo đúng quy định	Chuyên viên phòng GD&ĐT UBND xã	01 ngày	Biên bản kiểm tra
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	20 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	Lãnh đạo	20 ngày	Quyết định hành

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	xem xét, giải quyết	UBND thị xã		chính
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	½ 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

5.8	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; - Thông tư liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận (BM-07-01)
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-07-02)
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

7. HỒ SƠ LƯU

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: QT 32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Tờ trình đề án thành lập trường, dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường, dự thảo điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường
2.	Đề án thành lập trường
3.	Luận chứng khả thi với những nội dung chủ yếu về đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, cơ sở vật chất và tài chính
4.	Báo cáo giải trình về tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp thị xã (nếu có)
5.	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng
6.	Quyết định hành chính
7.	Giấy biên nhận
8.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
9.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, 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.</p>	