

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thục</b>	Mã hiệu: QT 34
		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	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép chia, tách trường</b> <b>trung học cơ sở tư thục</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thục</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thục đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép chia, tách 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	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thực</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Việc chia tách trường trung học cơ sở phải đảm bảo các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học.</li> <li>- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.</li> <li>- Bảo đảm quyền lợi nhà giáo và người học.</li> <li>- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình về Đề án chia, tách trường	01	
	Đề án về chia, tách trường, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các trường, nhà trẻ được chia tách; Dự thảo quy chế hoạt động của các trường mới	01	
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	01	
	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc chia tách trường	01	
	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 nhân dân cấp thị xã (nếu có)	01	
	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của những người dự kiến làm hiệu trưởng	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thục</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong 45 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 GD&ĐT thị xã			
<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	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 viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thực</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	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			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 xem xét, giải quyết	Lãnh đạo UBND thị xã	20 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ,	Bộ phận văn	½ ngày	Sổ theo dõi kết

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thực</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ		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

<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục;</li> <li>- <b>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;</b></li> <li>- Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;</li> <li>- 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.</li> </ul>			

## 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

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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép chia, tách trường trung học cơ sở tư thục</b>	Mã hiệu: QT 34
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định hành chính
3.	Giấy biên nhận
4.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
5.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng GD&amp;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>	