

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

### 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 CÀN LƯU

Họ tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Nguyễn Hữu Bình	Nguyễn Tấn Hưng	Nguyễn Tấn Hưng
Chữ ký/ Ngày thông qua	17/8/2020	20/8/2020	25/8/2020

### TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN

1. Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tổ Hành chính Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Thư ký Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc Cho phép Trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục theo đúng quy định của pháp luật.

## **2. PHẠM VI**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Cho phép Trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát quản lý theo quy định của pháp luật.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập **tại mục 5.1**;
- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã thuộc tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 3380/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã. trên địa bàn tỉnh Bình Định.

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND : Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo;
- BPMC: Bộ phận một cửa.

## **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	<i>x</i>	
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường		<i>x</i>
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.</b>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BPMC cấp huyện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> <p>a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;</p> <p>b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:</p> <p>- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc</p>		

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;</li> <li>- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;</li> <li>- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;</li> <li>- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;</li> <li>- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;</li> <li>- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.</li> </ul> <p>c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường;</p> <p>d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;</p> <p>đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;</p> <p>e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;</p> <p>g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</p>
<b>5.8</b>	<b>Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND huyện
<b>5.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<i><b>TT</b></i>	<i><b>Trình tự</b></i>	<i><b>Trách nhiệm</b></i>	<i><b>Thời gian</b></i>	<i><b>Kết quả/sản phẩm</b></i>
B1	Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện	Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC cấp huyện chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên làm việc tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
B4	- Xem xét tính pháp lý hồ sơ và điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 27 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP và khoản 15 Điều 1 của Nghị định số 135/2018/NĐ-CP. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở.	Chuyên viên được phân công giải quyết	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra/ Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>		Mã hiệu: QT.06.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đúng quy định: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra kiểm tra thực tế các điều kiện hoạt động tại trường trung học.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng GDĐT thông qua Quyết định hoặc phê duyệt Thông báo.</li> </ul>			
B5	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông qua Quyết định, Trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định.</li> <li>- Phê duyệt Thông báo và thực hiện B8.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm tra làm việc tại Trường.</li> <li>- Sau khi có kết quả kiểm tra thực tế: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu trường đủ điều kiện: Trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.</li> <li>+ Nếu trường không đủ điều kiện: Trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Thông báo không cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục và hướng giải quyết</li> </ul> </li> </ul>	Đoàn kiểm tra	08 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra  Quyết định trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục/ Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

B7	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét kết quả và đề nghị của Đoàn kiểm tra. - Phê duyệt Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục/ Văn bản thông báo	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B8	Vào sổ văn bản và gửi kết quả về BPMC cấp huyện	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	
B9	- Vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	- BM 06 - Phụ lục 4-MHHT - Theo mục 7

*Lưu ý:*

- Mỗi cá nhân khi thực hiện xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ở từng bước nêu trên, đồng thời phải có trách nhiệm cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định theo đúng quy định (tại <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/>).

- Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính này vượt quá thời gian quy định nêu trên thì phải lập “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo biểu mẫu BM 04 – Phụ lục 04 - MHHT và kịp thời thông tin đến tổ chức, công dân.

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 04 - Phụ lục 4 - MHHT	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
2	BM 06 - Phụ lục 4 - MHHT	Sổ theo dõi

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: QT.06.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

2	Các kết quả trong quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
3	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục/ Văn bản thông báo	01 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
5	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)	01 năm
6	Sổ theo dõi	01 năm

*Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.*