

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BẢN TRÚ</b>	Mã hiệu: QT.09.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

<b>Họ tên</b>	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
	Nguyễn Hữu Bình	Nguyễn Tấn Hưng	Nguyễn Tấn Hưng
<b>Chữ ký/ Ngày thông qua</b>	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 CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BẢN TRÚ</b>	Mã hiệu: QT.09.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

**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 sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ</b>	Mã hiệu: QT.09.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 Chuyển đổi Trường phổ thông dân tộc bán trú theo đúng quy định của pháp luật.

## **2. PHẠM VI**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Chuyển đổi Trường phổ thông dân tộc bán trú 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 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính 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 441/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC liên thông 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 CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ</b>	Mã hiệu: QT.09.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi.  Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.	<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, trong đó:</b> -Phòng GDĐT: 14 ngày -Các cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ): 03 ngày -Văn phòng UBND huyện: 03 ngày		
<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>  Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.		

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ</b>	Mã hiệu: QT.09.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<b>5.8</b>	<b>Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
<b>5.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b><i>TT</i></b>	<b><i>Trình tự</i></b>	<b><i>Trách nhiệm</i></b>	<b><i>Thời gian</i></b>	<b><i>Kết quả/sản phẩm</i></b>
B1	Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện	Trường phổ thông dân tộc bán trú	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC cấp huyện tiếp nhận và 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	0,5 ngày làm việc	
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét tính pháp lý hồ sơ và điều kiện chuyển đổi quy định tại Khoản 2 Điều 76 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng GDĐT gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan liên quan (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ)</li> </ul>	Chuyên viên được phân công giải quyết	8,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BẢN TRÚ</b>		Mã hiệu: QT.09.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	hoặc Văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.			
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B6	Vào sổ văn bản, sau đó: - Gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ). - Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	
B7	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) giải quyết, chuyển kết quả cho Phòng GDĐT	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ)	03 ngày làm việc	
B8	Chuyên viên Phòng GDĐT được phân công: - Tổng hợp các kết quả do các cơ quan phối hợp gửi đến. - Nếu trường đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Chuyên viên được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bản trú thành trường phổ thông công lập / Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ</b>		Mã hiệu: QT.09.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt.  - Nếu trường không đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt.			
B9	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B10	Vào sổ văn bản, sau đó: - Gửi Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập đến Văn phòng UBND huyện. - Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện	Công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	
B11	- Văn phòng UBND huyện xem xét hồ sơ do Phòng GDĐT chuyển đến:  + Nếu đồng ý: Lập văn bản Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập trình Lãnh	Văn phòng UBND huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập/ Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BẢN TRÚ</b>		Mã hiệu: QT.09.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	đạo UBND huyện phê duyệt. + Nếu chưa đồng ý: Lập Văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. -Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định/ Thông báo.			
B12	Văn phòng UBND cấp huyện vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến BPMC cấp huyện.	Văn phòng huyện	0,5 ngày làm việc	
B13	- 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



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ</b>	Mã hiệu: QT.09.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i><b>TT</b></i>	<i><b>Hồ sơ lưu</b></i>	<i><b>Thời gian lưu</b></i>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm
2	Các kết quả trong quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
3	Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập / 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 đơn vị lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.*