

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>	Mã hiệu: QT.18.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 CẦN 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 SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>	Mã hiệu: QT.18.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 Sáp nhập, chia, tách Trường tiểu học theo đúng quy định của pháp luật.

## **2. PHẠM VI**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Sáp nhập, chia, tách Trường tiểu học 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 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>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
------------	----------------------

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>	Mã hiệu: QT.18.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<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 về việc sáp nhập, chia, tách	<i>x</i>	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	<i>x</i>	
3	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	<i>x</i>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Phòng GDĐT: 13 ngày</li> <li>-Các cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ): 02 ngày</li> <li>-Văn phòng UBND huyện: 05 ngày</li> </ul>		
<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 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) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;</p>		

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>	Mã hiệu: QT.18.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;</p> <p>c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.</p>			
<b>5.8</b>	<b>Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục 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	Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi hồ sơ đến BPMC huyện	UBND xã/ Tổ chức hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC huyện chuyên hồ sơ đến cơ quan giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên làm việc tại BPMC 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	Chuyên viên được phân công giải quyết có trách nhiệm: - Kiểm tra tính pháp lý, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan	Chuyên viên được phân công giải quyết	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản trả lời

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>	Mã hiệu: QT.18.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</li> </ul>			
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản trả lời được phê duyệt
B6	<p>Vào sổ văn bản, sau đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ).</li> <li>- Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện</li> </ul>	Công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	
B7	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) giải quyết, chuyển kết quả cho Phòng GDĐT	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài	02 ngày làm việc	

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>		Mã hiệu: QT.18.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

		chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ)		
B8	<p>Chuyên viên Phòng GDĐT được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp các kết quả do các cơ quan phối hợp gửi đến.</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo phòng GDĐT phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.</li> <li>- Nếu trường đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Dự thảo Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt.</li> <li>- Nếu cơ sở không đủ điều kiện thành lập: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng GDĐT được phân công	6,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục / Văn bản thông báo
B9	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục/ Văn bản thông

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>		Mã hiệu: QT.18.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

				báo được phê duyệt
B10	Vào sổ văn bản, sau đó: - Gửi Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục kèm hồ sơ 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 và giải quyết hồ sơ theo các quy định của pháp luật: + Nếu đồng ý: Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. + Nếu chưa đồng ý: Dự thảo 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	Văn phòng UBND huyện	4,5 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục/ Văn bản thông báo
B12	Văn phòng UBND huyện vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến BPMC cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc	



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>		Mã hiệu: QT.18.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

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

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
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

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>	<i>Thời gian lưu</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 sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục/ 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

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC</b>	Mã hiệu: QT.18.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

*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.*