| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>HUYỆN ĐAK ĐOA | QUY TRÌNH<br>Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục | Mã : QT GDĐT-18<br>Lần BH : 01<br>Ngày hiệu lực: 20/08//2020<br>Trang : 1/6 |
|---|---|---|

1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.*
3. *Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

**PHÂN PHỐI:**

| NƠI NHẬN | SỐ BẢN | NƠI NHẬN | SỐ BẢN |
|---|---|---|---|
| Chủ tịch UBND | | Thư ký ISO | |
| Phó Chủ tịch UBND | | Công chức | |
| Trưởng phòng GDĐT | | Công chức | |
| Phó Trưởng phòng GDĐT | | Công chức | |
| Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ | | Tổ chức hoặc cá nhân | |

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Kiểm tra | Phê duyệt |
|---|---|---|---|
| **Chức vụ** | Chuyên viên | Phó Trưởng phòng GDĐT | Chủ tịch UBND |
| **Chữ ký** | | | |
| **Họ và tên** | **Trần Văn Lâm** | **Phạm Ngọc Hai** | **Phạm Minh Trung** |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Lần sửa đổi | Trang/Phần liên quan sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Ngày sửa đổi | Ngày hiệu lực |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trên địa bàn huyện Đak Đoa

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND huyện Đak Đoa

| STT | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH |
|---|---|
| 1 | Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục |

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính
UBND: Ủy ban nhân dân
GDĐT: Giáo dục Đào tạo
PTDTNT: Phổ thông dân tộc nội trú

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

| | |
|---|---|
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
| | - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP, ngày 21/4/2017 của Chính phủ về Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.<br>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** |
| | - Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;<br>- 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. |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |

| | |
|---|---|
| | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
| | 20 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 – UBND huyện Đak Đoa |
| **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 | Trường PTDTNT chuẩn bị & nộp hồ sơ theo yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện | Trường PTDTNT | *Giờ hành chính* | Theo mục 5.2 |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>- Nếu hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT huyện. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện | *1/2 ngày làm việc* | Hồ sơ theo mục 5.2;<br>Biểu mẫu QT "Một cửa". |
| B3 | Phân công người/tổ công tác đi thẩm định. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | *01 ngày làm việc* | |
| B4 | Tổ chức thẩm định hồ sơ và thực tế, trình lãnh đạo Phòng GDĐT huyện | Viên chức Phòng GDĐT | *15 ngày làm việc* | Văn bản thẩm định;<br>Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động |
| B5 | Phê duyệt | Trưởng Phòng GDĐT | *03 ngày làm việc* | Quyết định cho phép hoạt động/ Văn bản thông báo (nêu rõ lý do và hướng giải |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | quyết). |
| B6 | - Hoàn thiện hồ sơ;<br>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. | Chuyên viên Phòng GDĐT huyện | *1/2 ngày làm việc* | - Hồ sơ theo mục 5.2;<br>- Biểu mẫu QT "Một cửa";<br>- Quyết định cho phép hoạt động/ Văn bản thông báo (nêu rõ lý do và hướng giải quyết).<br>Theo mục 5.2 |
| B7 | Trả kết quả cho Trường PTDTNT | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện. | *Giờ hành chính* | |

***Điều kiện thực hiện:***

1. Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

a) Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 $m^2$/học sinh;

b) Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;

c) Nhà công vụ cho giáo viên;

d) Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;

đ) Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

3. Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.

5. Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với 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.

6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

7. Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

## 6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Tài liệu trong hồ sơ |
|---|---|
| **1.** | Hồ sơ theo mục 5.2 |
| **2.** | Văn bản thẩm định. |
| **3.** | Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú (có cấp trung học cơ sở) hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do và hướng giải quyết). |
| *Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục đào tạo, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.* | |

.