

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-02
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		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:

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI 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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-02
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường 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 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 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

THCS: Trung học cơ sở

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. - 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; - 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 cho phép thành lập.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDDT-02
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 4/6

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-02
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 5/6

B6	- Hoàn thiện hồ sơ; - 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; - Biểu mẫu QT “Một cửa”; - Quyết định cho phép hoạt động/ Văn bản thông báo (nêu rõ lý do và hướng giải quyết). Theo mục 5.2
B7	Trả kết quả cho Trường THCS	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Giờ hành chính	

Điều kiện thực hiện:

1. 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:

a) Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

b) 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;

c) Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

d) 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;

d) 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;

e) Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

g) Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

2. 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.

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

4. 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.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-02
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 6/6

6. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Hồ sơ theo mục 5.2
3.	Quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do).
<i>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.</i>	