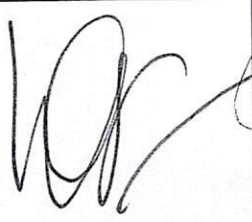
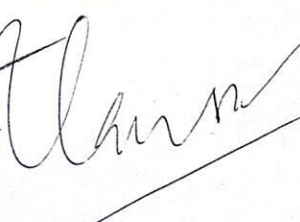


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-13
	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 1/5

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-13
	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ sáp nhập, chia tách trường tiểu học 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 sáp nhập, chia tách trường tiểu học 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	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

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

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 về việc sáp nhập, chia, tách; - Đề án sáp nhập, chia, tách; - 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;
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-13
	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 4/5

5.4	Thời gian xử lý			
	25 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	UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục) chuẩn bị & nộp hồ sơ theo yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	UBND cấp xã / Tổ chức, cá nhân	<i>Giờ hành chính</i>	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 GDĐT huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	<i>01 ngày làm việc</i>	Hồ sơ theo mục 5.2; Biểu mẫu QT “Một cửa”.
B3	- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. - Phân công người/tổ công tác đi thẩm định.	Chuyên viên / Lãnh đạo Phòng GDĐT	<i>05 ngày làm việc</i>	Hồ sơ theo mục 5.2; Biểu mẫu QT “Một cửa”.
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ và thực tế, trình lãnh đạo Phòng GDĐT huyện	Viên chức Phòng GDĐT	<i>12 ngày làm việc</i>	Văn bản thẩm định; Dự thảo Quyết định về việc sáp nhập,

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH		Mã : QT GDĐT-13
	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 20/08/2020
			Trang : 5/5

				chia, tách
B5	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	Tờ trình cho phép về việc sáp nhập, chia, tách /Văn bản thông báo.
B6	Phê duyệt.	Lãnh đạo UBND huyện	04 ngày làm việc	Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường / Văn bản thông báo.
B7	- Hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện.	Chuyên viên Phòng GDĐT huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 5.2; - Biểu mẫu QT “Một cửa”; - Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường / Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

Điều kiện thực hiện:

- Vì quyền lợi học tập của học sinh;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.

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 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.

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.