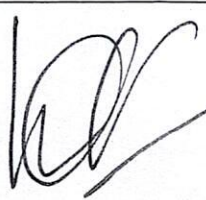
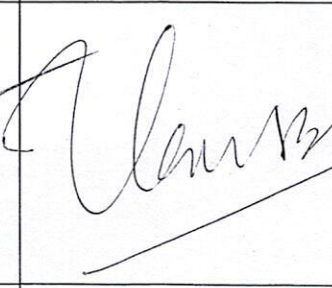


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-07
	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 1/5

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:

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		Tổ chức	

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-07
	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	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 cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú 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 có nhu cầu giải quyết hồ sơ cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú 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 bán trú 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

PTDTBT: Phổ thông dân tộc bán 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.
5.2	Thành phần hồ sơ
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục.
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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-07
	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 4/5

	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 PTDTBT chuẩn bị & nộp hồ sơ theo yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Trường PTDTBT	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 GDĐT huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 5.2; Biểu mẫu theo QT “ Một cửa”
B3	Phòng GDĐT xem xét, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng GDĐT / các phòng chuyên môn có	14 ngày làm việc	Văn bản thẩm định; Dự thảo Quyết định cho phép Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
B4	Phê duyệt	Trưởng Phòng GDĐT	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép Trường PTDTBT hoạt động giáo dục / Văn bản thông báo.
B5	- 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 theo QT “ Một cửa”; - Quyết định cho phép Trường
B6	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp	Giờ hành	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-07
	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 5/5

		nhận và trả kết quả của UBND huyện.	<i>chính</i>	PTDTBT hoạt động giáo dục / Văn bản thông báo. Theo mục 5.2
--	--	--	--------------	---

Điều kiện thực hiện:

Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ký quyết định thành lập, trường được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện được quy định; hết thời hạn trên, nếu không đủ điều kiện thì Phòng GDĐT có trách nhiệm trình UBND cấp huyện thu hồi quyết định thành lập.

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 PTDTBT hoạt động giáo dục của Trưởng phòng GDĐT, 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>	