ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH OAI

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TƯ THỤC** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-GDĐT-01** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…../…./20…** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** | **Lê Thị Hồng Phúc** | **Đoàn Việt Dũng** | **Bùi Văn Sáng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Viên chức** | **Trưởng phòng** | **Chủ tịch UBND huyện** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** | | | | |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết thủ tụcThành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thụcvà cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chínhThành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thụccho tổ chức, công dân tại UBND huyện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU** **VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

* **UBND :** Ủy ban nhân dân;
* **TTHC :** Thủ tục hành chính;
* **Phòng GD&ĐT :** Phòng Giáo dục vàĐào tạo;
* **THCS :** Trường Trung học cơ sở;
* **BPMC :** Bộ phận một cửa, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| 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.  Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định 46/2017/NĐ-CP về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 8794:2011 về yêu cầu thiết kế trường trung học.  Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.  Quyết định 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
| a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | a) Tờ trình về việc thành lập trường. | | | x | |  |
| b) Đề án thành lập trường. | | | x | |  |
| c) Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | x | | x |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
| 01 bộ. | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
| 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
| BPMC UBND huyện. | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
| Không. | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
| Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. | | | | | |
| **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3, nộp trực tiếp tại BPMC UBND huyện, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến. | Tổ chức/cá nhân;  BPMC UBND huyện | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ***  BPMC UBND huyện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy trình QT-UBND-06, bàn giao hồ sơ cho Phòng GD&ĐT. | BPMC;  Phòng GD&ĐT | ½ ngày | | QT-UBND-06 | |
|  | ***Lãnh đạo phòng phân công thụ lý***  - Lãnh đạo phòng sau khi tiếp nhận hồ sơ phân công công việc cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết.  - Phòng GD&ĐT ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND huyện thẩm định hồ sơ. | Phòng GD&ĐT | ½ ngày | | Công văn;  Mẫu số 05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Thẩm định hồ sơ***  Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND huyện, 01 bản gửi Phòng GD&ĐT).  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng GD&ĐT tham mưu với UBND huyện trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.  - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng GD&ĐT có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng GD&ĐT tham mưu với UBND huyện thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường. | Phòng GD&ĐT;  Phòng Nội vụ;  Phòng TCKH;  Phòng QLĐT;  Phòng TNMT | 15 ngày | | Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Thẩm định thực tế***  UBND huyện tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường. | UBND huyện;  Các phòng liên quan | 02 ngày | | Giấy mời;  Biên bản thẩm định thực tế | |
|  | ***Xử lý kết quả thẩm định thực tế***  Phòng GD&ĐT tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường và báo cáo UBND huyện.  - Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng GD&ĐT tham mưu với UBND huyện văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập trường  - Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng GD&ĐT có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định  - Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Phòng GD&ĐT trình hồ sơ tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định: Thành lập trường; Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có). | Phòng GD&ĐT;  Tổ chức/ cá nhân | 05 ngày | | Công văn phúc đáp (nếu có) | |
|  | ***Phê duyệt***  Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục. | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày | | Quyết định;  Mẫu số 06 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả***  Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về BPMC UBND huyện.  Lưu hồ sơ theo dõi. | Phòng GD&ĐT | ½ ngày | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC UBND huyện vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | BPMC | ½ ngày | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên phụ lục, biểu mẫu** |
| 2. | *Mẫu và biểu mẫu thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.* | |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1. | 01 Bộ hồ sơ tổ chức công dân nộp theo mục 5.3. | Phòng GD&ĐT | Theo quy định |
| 2. | Quyết định. |
| 3. | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 4. | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có). |
| 5. | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). |
| 6. | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có). |