

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Thị Ngọc Huyền	Lê Quang Thạch	Nguyễn Ta
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục theo đề nghị của tổ chức/công dân có nhu cầu giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ, đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GDĐT hợp nhất Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010, Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 và Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường mầm non.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ + Lý do giải thể; + Các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ;	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ	Mã hiệu: QT 04
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	+ Phương án giải quyết các tài sản của trường.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo			
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	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT Ninh Hòa	Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy biên nhận

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT 04
	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 12/12/2016

B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Phiếu giao việc hoặc giao việc trực tiếp
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B5	Tiến hành thẩm định tại cơ sở: Chuyên viên thụ lý hồ sơ kết hợp với các cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, UBND xã (phường) nơi đặt trụ sở tiến hành thẩm định tại cơ sở, lập biên bản làm việc và hẹn ngày thẩm định lại nếu cơ sở không đạt yêu cầu	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Các cơ quan chức năng	03 ngày	Biên bản thẩm định (nếu có)
B6	Lập tờ trình, kèm theo hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		Tờ trình

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT 04
	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 12/12/2016

B7	Lãnh đạo phòng xem xét ký văn bản trình UBND thị xã xem xét	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Tờ trình
B8	Trình lãnh đạo UBND thị xã xem xét, giải quyết	Lãnh đạo UBND thị xã	03 ngày	Quyết định giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ		Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B12	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ
2.	Tờ trình UBND huyện đề nghị giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ
3.	Quyết định giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ
4.	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.