

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH<br>HÒA - PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Giải thể trường trung học cơ sở</b> | Mã hiệu: QT 15            |
|  |  | Lần ban hành: 01          |
|  |  | Ngày ban hành: 08/12/2016 |

## 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<br>Huyền | Nguyễn Văn Âu    | Nguyễn Ta    |
| Chữ ký      |                         |                  |              |
| Chức vụ     | Chuyên viên             | Phó Trưởng phòng | Trưởng phòng |



|  |  |                           |  |
|--|--|---------------------------|--|
| UBND THỊ XÃ NINH<br>HÒA - PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b>                       | Mã hiệu: QT 15            |  |
|  | <b>Giải thể trường trung học cơ sở</b> | Lần ban hành: 01          |  |
|  |  | Ngày ban hành: 08/12/2016 |  |

## 1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục theo đề nghị của tổ chức/công dân có nhu cầu giải thể trường trung học cơ sở, 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 trường trung học cơ sở.

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
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo
- THCS: Trung học cơ sở

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>       |                  |                |
|            | Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường. |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                             | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân          | 01               |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                               |                  |                |
|            | 01 bộ   |                  |                |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH<br>HÒA - PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Giải thể trường trung học cơ sở</b> | Mã hiệu: QT 15            |
|  |  | Lần ban hành: 01          |
|  |  | Ngày ban hành: 08/12/2016 |

|            |  |                                  |           |  |
|------------|--|----------------------------------|-----------|--|
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>   |                                  |           |  |
|            | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ   |                                  |           |  |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>  |                                  |           |  |
|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo   |                                  |           |  |
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>  |                                  |           |  |
|            | Không  |                                  |           |  |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                                  |           |  |
| 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                           |
| 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:<br>- Chuyên viên thụ lý xem xét                           | Chuyên viên thụ lý hồ sơ         | 02 ngày   | Công văn phúc                            |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>UBND THỊ XÃ NINH<br/>HÒA - PHÒNG GIÁO<br/>DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Giải thể trường trung học cơ sở</b> | Mã hiệu: QT 15            |
|   |  | Lần ban hành: 01          |
|   |  | Ngày ban hành: 08/12/2016 |

|    |  |  |         |                                 |
|----|--|--|---------|---------------------------------|
|    | <p>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.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>  |  |         | đáp (nếu có)                    |
| B5 | <p>Tiến hành thẩm định tại cơ sở:</p> <p>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</p> | <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>Các cơ quan chức năng</p> | 09 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                        |
| B7 | Lãnh đạo phòng xem 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   | 09 ngày | Quyết định giải thể trường THCS |

|  |  |  |                           |
|--|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH<br>HÒA - PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b>                       |  | Mã hiệu: QT 15            |
|  | <b>Giải thể trường trung học cơ sở</b> |  | Lần ban hành: 01          |
|  |  |  | Ngày ban hành: 08/12/2016 |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| B9  | Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa    | Bộ phận văn thư<br>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<br>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**

| <b>TT</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>   |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân                   |
| <b>2.</b> | Tờ trình UBND thị xã đề nghị giải thể hoạt động trường THCS. |
| <b>3.</b> | Quyết định giải thể trường THCS                              |
| <b>4.</b> | 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.