

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

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 CÀN LƯU

Họ tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Nguyễn Hữu Bình	Nguyễn Tấn Hưng	Nguyễn Tấn Hưng
Chữ ký/ Ngày thông qua	17/8/2020	20/8/2020	25/8/2020

TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN

1. Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tổ Hành chính Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Thư ký Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc Giải thể Trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) theo đúng quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI

Thủ tục này áp dụng đối với việc Giải thể Trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát quản lý theo quy định của pháp luật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập **tại mục 5.1**;
- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã thuộc tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã. trên địa bàn tỉnh Bình Định.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

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

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

- BPMC: Bộ phận một cửa.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	<i>x</i>	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, trong đó: -Phòng GDĐT: 14 ngày -Các cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ): 03 ngày -Văn phòng UBND huyện: 03 ngày		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BPMC cấp huyện		
5.6	Lệ phí: Không		
5.7	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
5.8	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Trường		

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	trung học cơ sở của Chủ tịch UBND huyện			
5.9	Quy trình xử lý công việc			
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả/sản phẩm</i>
B1	Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện.	Tổ chức, cá nhân thành lập trường	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC cấp huyện chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên làm việc tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công giải quyết có trách nhiệm: - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, 	Chuyên viên được phân công giải quyết	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản thông báo

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)		Mã hiệu: QT.22.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng phê duyệt.			
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B6	Vào sổ văn bản, sau đó: - Gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ). - Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện	Công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	
B7	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) giải quyết, chuyển kết quả cho Phòng GDĐT	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ)	03 ngày làm việc	
B8	Chuyên viên Phòng GDĐT	Chuyên viên được phân	05 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể Trường

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)		Mã hiệu: QT.22.TCCB
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các kết quả do các cơ quan phối hợp gửi đến. - Nếu trường đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Tờ trình đề nghị giải thể Trường trung học cơ sở trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt. - Nếu trường không đủ điều kiện thành lập: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt. 	công	làm việc	trung học cơ sở/ Văn bản thông báo
B9	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả giải quyết.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị giải thể Trường trung học cơ sở/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B10	Vào sổ văn bản, sau đó: <ul style="list-style-type: none"> - Gửi Tờ trình đề nghị giải thể Trường trung học cơ sở kèm hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. - Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện 	Công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	
B11	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND huyện xem xét hồ sơ do Phòng GDĐT chuyển đến: + Nếu đồng ý: Lập văn bản Quyết định giải thể Trường trung học cơ sở trình Lãnh đạo UBND huyện phê 	Văn phòng UBND huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể Trường trung học cơ sở/ Văn bản thông báo

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>duyet.</p> <p>+ Nếu chưa đồng ý: Lập Văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định/ Thông báo.</p>			
B12	Văn phòng UBND huyện vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến BPMC cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc	
B13	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ. 	Chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - BM 06- Phụ lục 4-MHHT - Theo mục 7

Lưu ý:

- Mỗi cá nhân khi thực hiện xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ở từng bước nêu trên, đồng thời phải có trách nhiệm cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định theo đúng quy định (tại <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/>).

- Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính này vượt quá thời gian quy định nêu trên thì phải lập “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo biểu mẫu BM 04 – Phụ lục 04 - MHHT và kịp thời thông tin đến tổ chức, công dân.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 04 - Phụ lục 4-MHHT	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
2	Mẫu số 06 - Phụ lục 4-MHHT	Sổ theo dõi

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)	Mã hiệu: QT.22.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>	<i>Thời gian lưu</i>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm
2	Các kết quả trong quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
3	Quyết định giải thể Trường trung học cơ sở/ Văn bản thông báo	01 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
5	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)	01 năm
6	Sổ theo dõi	01 năm

Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.