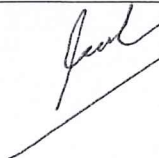


UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/11/2019

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

Soạn thảo Nguyễn Minh Nhơn	Xem xét Thái Thị Hồng Nga	Phê duyệt Phan Văn Đình
 Trưởng phòng	 Phó Chủ tịch	 Trưởng Ban chỉ đạo

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường).

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường).

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng GD&ĐT được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Trường trung học cơ sở bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây: a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường; b) Hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; c) Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; d) Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Trường trung học giải thể theo các điểm a, b và c, hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục; - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục; - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; - Biên bản kiểm tra. b) Trường trung học giải thể theo điểm d, hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x x x x x x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
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 có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

	công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng GD&ĐT - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng GD&ĐT	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GD&ĐT được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT - Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan liên quan	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

	ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GD&ĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	- Bộ phận TN&TKQ		
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo quyết định giải thể trường Trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định giải thể trường
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình, ký nháy quyết định giải thể trường trình lãnh đạo UBND quận phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo UBND quận kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt quyết định giải thể trường	Lãnh đạo UBND quận	05 ngày	Quyết định giải thể trường

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

B8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy sổ, nhân bản và đóng dấu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong 1/2 ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP

5.8	Cơ sở pháp lý
	- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 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. - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục. - 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. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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. - Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của 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 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh. - Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi

UBND QUẬN BÌNH THẠNH	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu:	QT-15/GD&ĐT
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	

	chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.
--	---

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: <i>Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.</i> Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	