**QUY TRÌNH20**

**Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I.THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường | 01 | Bản chính |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện  | BM 01BM 02BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện  | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B3 | **Phân công thụ lý hồ sơ** | Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện | 01 ngày làm việc  | Theo mục I BM 01 | Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ  |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 ngày làm việc | Theo mục IBM 01Tờ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định  | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có)- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo  | 0,5 ngày làm việc | Theo mục IBM 01Tờ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định- Dự thảo kết quả | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B6 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo  | 0,5 ngày làm việc | Theo mục IBM 01- Hồ sơ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định- Dự thảo kết quả | Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan.Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B7 | **Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên** | Văn thư Văn PhòngHội đồng nhân dân vàỦy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục IBM 01- Tờ trình- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |
| B8 | **Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan** | Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân vàỦy ban nhân dân quận, huyện | 02 ngàylàm việc | Theo mục IBM 01- Hồ sơ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định- Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình  | Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ.Hoàn thiện hồ sơ Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dânquận, huyện hoặc văn bản trả lời |
| B9 | **Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký** | Lãnh đạo VănPhòng |  01 ngày làm việc | Theo mục IBM 01- Hồ sơ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định- Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lờiTờ trình, hồ sơ  | Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận |
| B10 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc  | Theo mục IBM 01- Hồ sơ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định- Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lờiTờ trình, hồ sơ  | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B11 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục IBM 01- Hồ sơ trình- Văn bản có ý kiến thẩm định- Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lờiTờ trình, hồ sơ  |  Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan. |
| B12 | **Trả kết quả** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện  | Theo giấy hẹn  | Kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhânThống kê và theo dõi |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Hồ sơ lưu** |
|  | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 04 | Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
|  | BM 05 | Các thành phần hồ sơ (phần I))  |
|  | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục năm 2005

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009

- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục

- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.