#### 8. Giải thể trường Tiểu học.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cách thức** | **Quy trình thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Sản phẩm** |
| 1. Trình tự  thực hiện | - Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân lập hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ qua Phòng GD&ĐT thẩm định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra kiểm tra đánh giá mức độ vi phạm xem xét đề nghị UBND huyện ra quyết định giải thể  ;- Bước 3: Trong thời hạn tối đa 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể trường Tiểu học hoặc trả lời không đồng ý cho giải thể trường Tiểu học bằng văn bản. | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Phòng GD&ĐT. |  |
| 2. Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. | Tổ chức  hoặc công dân |  |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ | a) Thành phần hồ sơ: \* Trường tiểu học giải thể theo điểm a, điểm d khoản 1 Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học, hồ sơ gồm: - Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân hoặc chứng cứ vi phạm điểm a khoản 1 Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học; - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; - Biên bản kiểm tra; - Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo. \* Trường tiểu học giải thể theo điểm b, điểm c khoản 1 Điều 14 của Điều lệ trường Tiểu học, hồ sơ gồm: - 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; - Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ | Tổ chức hoặc công dân |  |
| 4. Thời hạn giải quyết | **Thời gian giải quyết theo quy định là 12 ngày (thời gian giảm 10% còn 11 ngày làm việc) cụ thể như sau:** |  |  |
| - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức; | 1 ngày | Phiếu tiếp nhận |
| - Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xem xét chuyển bộ phận chuyên môn; | 1 ngày | Giao việc |
| - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận và tham mưu giải quyết theo quy định; | 05 ngày | Quyết định, Tờ trình |
| - Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ của bộ phận chuyên môn trình, kiểm tra, xem xét trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt; | 1 ngày | Quyết định, Tờ trình |
| - Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký duyệt; | 2 ngày | Quyết định |
| - Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện vào số, đóng dấu phát hành đến phòng chuyên môn; | 1/2 ngày | Quyết định |
| - Bộ phận chuyên môn của phòng vào sổ, lưu hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết; | 1/2 ngày | Sổ lưu |
| - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện tiếp nhận kết quả của phòng chuyên môn, chuyển trả cá nhân, tổ chức. |  | Phiếu thu lệ phí  (nếu có) |