#### 4. Giải thể nhà trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ theo đề nghị.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cách thức** | **Quy trình thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Sản phẩm** |
| 1. Trình tự  thực hiện | - Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của  UBND cấp huyện.  - Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.  - Bước 3: Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. | - 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: - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.  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 06 ngày (thời gian giảm 10% còn 05 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; | 1/2 ngày | Giao việc |
| - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận và tham mưu giải quyết theo quy định; | 1,5 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; | 1/2ngày | Quyết định, Tờ trình |
| - Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký duyệt; | 1/2 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) |