

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỦ TỤC - QUY TRÌNH
Giải thể trường tiểu học

Mã số: QT/GDĐT-10
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 03 / 7 /2023

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG	CHỦ TỊCH
Chữ ký		
Họ và tên	Lê Thanh Hải	Trương Minh Kiều

PHẦN NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm đảm bảo quá trình giải quyết của quy trình này được kiểm soát chặt chẽ và đúng theo quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG LIÊN QUAN

- Chủ tịch UBND Quận
- Các Phó Chủ tịch UBND Quận
- Văn phòng UBND Quận
- Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Các cơ quan, đơn vị liên quan

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- KSQT: Kiểm soát quá trình.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT : Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan, đơn vị: cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân phường.

4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan được cập nhật vào Bảng kê các văn bản pháp quy và văn bản áp dụng.

5. NỘI DUNG

5.1 Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

5.2 Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.3 Thực hiện:

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Hồ sơ
1.	Chuyên viên phòng	- Tiếp nhận hồ sơ. - Lập biên nhận hồ sơ. - Lập phiếu KSQT.	01	- Biên nhận - Hồ sơ theo mục 5.1 - Phiếu KSQT
2.	Chuyên viên phòng	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời. Trình lãnh đạo phòng.	08	- Tờ trình/Văn bản trả lời - Quyết định - Phiếu KSQT
3.	Trưởng phòng Chuyên viên phòng	- Xem xét và ký tờ trình hoặc văn bản trả lời. - Chuyển Văn phòng UBND để trình Lãnh đạo UBND quận.	04	- Tờ trình/Văn bản trả lời - Quyết định - Phiếu KSQT



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Hồ sơ
4.	Tổ tổng hợp VPUB	- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng GDĐT. - Xem xét hồ sơ: + Đạt: trình Thường trực UBND Quận. + Không đạt: chuyển lại phòng đề nghị chỉnh sửa/bổ sung.	01	- Quyết định - Phiếu KSQT
5.	Lãnh đạo UBND quận	- Xem xét và ký quyết định. - Chuyển hồ sơ cho Tổ Văn thư.	04	
6.	Văn thư UBND quận	- Cho số, nhân bản, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT.	01	
7.	Chuyên viên phòng	- Trả kết quả.	01	- Quyết định/ Văn bản trả lời - Phiếu KSQT

6. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ

- Các hồ sơ được lưu theo số thứ tự và theo quy định của ngành.

7. BÁO CÁO - KHẮC PHỤC - CẢI TIẾN

- Định kỳ hàng tháng, phòng lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước và báo cáo cho Văn phòng UBND quận.
- Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục, cải tiến thích hợp.
- Nội dung báo cáo được thể hiện trong Báo cáo tháng.

8. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ theo mục 5.1	Phòng GDĐT	Vĩnh viễn
02	Phiếu kiểm soát quá trình		01 năm
03	Báo cáo tháng		01 năm
04	Quyết định		Vĩnh viễn