

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Mã số TTHC: BGD-HCM-285386

QUY TRÌNH
Giải thể trường tiểu học
(Dịch vụ công mức độ 3)

Số	QT-12/GDDĐT
Lần ban hành	01
Ngày	02 / 6 / 2021

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt 
Chức vụ	Chuyên viên cơ quan	Thủ trưởng cơ quan	PHÓ CHỦ TỊCH
Chữ ký		 	 
Họ tên	Đoàn Thị Mai Hương	Nguyễn Thái Vĩnh Nguyên	Nguyễn Kỳ Phùng

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GĐĐT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 02 / 6 / 2021

TRANG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GDDĐT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 02/16 /2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc giải thể trường Tiểu học.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các trường Tiểu học trên địa bàn xin giải thể nhà trường.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường liên quan 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

- VP.HĐND&UBND: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Phòng GDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không có			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Bản đối chiếu
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	01		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	BPTN&TKQ UBND thành phố Thủ Đức			
5.6	Lệ phí			

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GDĐT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 02/6/2021

	Không				
5.7	Quy trình 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 5.2	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
	Kiểm tra hồ sơ	BPTN&TKQ		BM 01 BM 02 BM 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	BPTN&TKQ	01 ngày làm việc	Theo mục 5.2 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng GDĐT
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	Theo mục 5.2 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng GDĐT	08 ngày làm việc	Theo mục 5.2 BM 01 - Hồ sơ	- Tiếp nhận và tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GDDT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 02 / 6 /2021

	quyết thủ tục hành chính			trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng GDDT xem xét
B5	Xem xét, ký duyet	Lãnh đạo Phòng GDDT	02 ngày làm việc	Theo mục 5.2 BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng GDDT	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyet	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến UBND
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư VP.HĐND & UBND	01 ngày làm việc	Theo mục 5.2 BM 01 - Hồ sơ trình	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ Chuyên viên thụ lý

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GDĐT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 06 / 6 /2021

				- Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên VP.HĐND& UBND	03 ngày làm việc	Theo mục 5.2 BM 01 Lập hồ sơ trình Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng GDĐT xử lý lại
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư VP.HĐND& UBND	1 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống	BPTN&TKQ	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (qua bưu điện)

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GDDĐT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 02 / 6 /2021

	kê và theo dõi				- Thống kê, theo dõi
5.8	Cơ sở pháp lý				
	- Luật Giáo dục năm 2019. - Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 ban hành Điều lệ trường Tiểu học. - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình 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. - 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. - 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. - Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.				

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ

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

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

UBND TP THỦ ĐỨC PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Giải thể trường tiểu học	Mã hiệu: QT- 12/GDDT
		Lần ban hành: 01
		Ngày: 02/6 /2021

3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	//	Quyết định giải thể trường tiểu học
6.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2)
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TNHS

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm

ĐT:

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ gồm:

1).....

2).....

3).....

4).....

2. Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định làngày.

4. Thời gian nhận hồ sơ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TNHS

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm

ĐT:

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1)

2)

3)

4)

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với

Số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TNHS

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm.....

ĐT:

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TNHS

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm

ĐT:

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	... giờ.....phút, ngày tháng ... năm.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	... giờ.....phút, ngày tháng ... năm.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	... giờ.....phút, ngày tháng ... năm.....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		

1. Giao:	... giờ.....phút, ngày tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	... giờ.....phút, ngày tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	... giờ.....phút, ngày tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/TNHS

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng..... năm.....

DT:

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

[illegible]

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

