

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại:(028) 3827 9446-Web:www.quan1.hochiminhcity.gov.vn





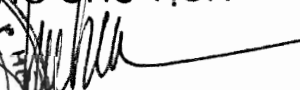
## QUY TRÌNH

### Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Mã hiệu : QT05/PGD&ĐT

Ngày hiệu lực : 01/9/2018

Lần ban hành : 02

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo UBND Quận 1
Chữ ký			
Họ và tên	Trương Quốc Cường	Lê Thị Bình	Nguyễn Chi Chu Hương

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>S TT</b>	<b>Tóm lược nội dung cần sửa đổi</b>	<b>Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU
8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

## 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 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

## 5. NỘI DUNG:

### a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### \*Thành phần hồ sơ:

+ 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**b. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập) hoặc tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

#### **d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**f. Phí, lệ phí:** Không.

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

#### **i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Mầm non.
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non tư thục.
- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017.

#### **j. Quy trình các bước xử lý công việc:**

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (10 ngày)	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự	0,5	- Tờ trình đề nghị

	kết quả	hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận		giải thể trường - Hợp đồng thanh lý hợp đồng thuê mặt bằng - Xác nhận trả dấu của cơ quan công an - Xác nhận thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước
2.	Chuyên viên Phòng GDĐT	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. ( 2 bộ) Chuyên viên tổ chức phối hợp Chuyên viên cơ sở vật chất kiểm tra thực tế tại cơ sở thực hiện tờ trình báo cáo và công văn trình lãnh đạo ký công văn chuyển Phòng Nội vụ Quận. Nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở chưa đủ điều kiện thực hiện công văn trả lời trình lãnh đạo ký trả lời Lưu 1 bộ hồ sơ	4	- Tờ trình đề nghị giải thể trường - Hợp đồng thanh lý hợp đồng thuê mặt bằng - Xác nhận trả dấu của cơ quan công an - Xác nhận thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời
3.	Trưởng Phòng GDĐT	- Xem xét hồ sơ và ký tờ trình chuyển tờ trình sang phòng Nội vụ Quận - Trả một bộ hồ sơ và công văn trả lời nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1	- Tờ trình đề nghị giải thể trường - Hợp đồng thanh lý hợp đồng thuê mặt bằng - Xác nhận trả dấu của cơ quan công an - Xác nhận thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước - Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời
4.	Trưởng Phòng Nội vụ	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính	2	- Tờ trình đề nghị giải thể trường - Hợp đồng thanh lý hợp đồng thuê

				mặt bằng - Xác nhận trả dấu của cơ quan công an - Xác nhận thực hiện nghĩa vụ thuế đối với nhà nước - Dự thảo Quyết định
5.	Chủ tịch Quận	- Ký Quyết định	2	Quyết định
6.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	0,5	Quyết định

*\*Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

## 6. BIỂU MẪU









- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Phiếu theo dõi xử lý công việc	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bộ hồ sơ giải thể trường	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Quyết định/ Công văn trả lời/ Tờ trình	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

## 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

<b>Biên nhận và hẹn trả kết quả</b>	<b>Phiếu bổ sung hồ sơ</b>
-------------------------------------	----------------------------

 MAU BIEN NHAN VA HEN TRA KET QUA.doc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO.doc
<p><b>Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p><b>Biểu mẫu (không có)</b></p>
 MAU PHIEU TU CHOI TIEP NHAN GIAI QUY	 BIEU MAU.doc
<p><b>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</b></p>	<p><b>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ</b></p>
 MAU PHIEU XIN LOI VA HEN LAI NGAY TR.	 Phieu theo doi qua trinh XLCV_moi.doc
<p><b>Sổ theo dõi hồ sơ</b></p>	<p><b>Phiếu thăm dò ý kiến</b></p>
 SO THEO DOI HO SO.doc	 Phieu tham do y kien CN-TC (Neu tiep nhar