**7. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở ( Mã số TTHC: 1.012967)**

**a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  2. Hoặc thông qua bưu điện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| 4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết cho phép hoạt động giáo dục trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. |  |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **35 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *½ ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *34 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *32 ngày*  *1 ngày*  *1/2 ngày*  *1/2 ngày* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quảthông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *½ ngày* |  |

**b. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

Tổ chức, cá nhân.

**d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Phòng Giáo dục và Đào tạo

**đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**e. Phí, lệ phí:** Không.

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới

cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

- Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

- Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

Luật Giáo dục năm 2019.

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**k. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục b;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

|  |  |
| --- | --- |
| .....(1)..... **....(2)....** \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số: ...... /.....-..... V/v ...(3)..... | *......, ngày... tháng... năm ......* |

Kính gửi:..................(4)....................

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục: ..................................................................................................................

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục ..................................

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:........................................................... ...........................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):............................................

- Địa chỉ trụ sở chính:................................................. (5).................................

- Số điện thoại:.......................................... Fax:............................................

- Website (nếu có):................................... Email:..........................................

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .............................................

- Địa chỉ trụ sở chính: ........................................... (5)....................................

- Số điện thoại:........................................... Fax:..........................................

- Website (nếu có):........................................ Email:.......................................

- Chức năng, nhiệm vụ:................................................................................

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục chia, tách:

a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:........................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):..........................................

- Địa chỉ trụ sở chính:................................................ (5)..................................

- Số điện thoại:.......................................... Fax:............................................

- Website (nếu có):................................... Email:........................................

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách:

- Tên cơ sở giáo dục:........................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.............................................

- Địa chỉ trụ sở chính:.............................................(5)....................................

- Số điện thoại:............................................ Fax:............................................

- Website (nếu có):...................................... Email:........................................

- Chức năng, nhiệm vụ:..................................................................................

c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

*(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)*

 Đề nghị................. (4)................ xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - .... - ..... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

**Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*......, ngày..... tháng..... năm ....*

**ĐỀ ÁN..................(1)...............**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**

**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .............................................

- Thuộc:............................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:........................................................... (2).......................

- Số điện thoại:.................................... Fax:................................................

- Website (nếu có):..................................... Email:.......................................

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số....../QĐ-.......... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định]*.*

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có):[Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:..............................................................................

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

**[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:......................................................................................

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ...........................................

- Thuộc:...........................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:........................................................... (2).......................

- Số điện thoại:........................................... Fax:..............................................

- Website (nếu có):.......................................... Email:......................................

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số....../QĐ-.......... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định]*.*

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có):[Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.................................................................................

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

**I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,**

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

**II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,**

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục:

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai:

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học:

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục

4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

**Phần thứ ba**

**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục: ...................................................................................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ...........................................

2. Thuộc: …………………………………………………………………….

3. Địa chỉ trụ sở chính:............................................... (2)............................

4. Số điện thoại:....................................... Fax:.............................................

Website (nếu có):................................ Email:........................................

5. Chức năng, nhiệm vụ: .............................................................................

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……………………...………………..…

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ………….…………………..

**III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục: ……..…………………………………

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): …………………………………………

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:……………………..

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:…………………………………………….

**IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Đất đai: …………………………………………………………………

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: …………………………………………………………………………………….

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác.:………………

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:….………….

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: …….………………………………………….

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: ……………………………………………………………………….

(*Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý*)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:………………

**VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

**Phần thứ tư**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

.........................................................................................................................

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)**

.........................................................................................................................

**Phần thứ năm**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (6) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).