

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

----- 000 -----

QUY TRÌNH
SÁP NHẬP, CHIA TÁCH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN

MÃ SỐ: QT.TCCB - 40

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

QUY TRÌNH
SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN

Mã hiệu: QT.TCCB - 40

Ngày ban hành: 15/9/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|--|-----------------|
| Họ tên | Trần Văn Anh | Nguyễn Thị Minh Huyền | Nguyễn Văn Thêm |
| Chữ ký |  |  | |
| Chức vụ | Chuyên viên | Phó Trưởng phòng | Phó Giám đốc Sở |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự thủ tục tiếp nhận hồ sơ, xem xét và thụ lý việc sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.

2. PHẠM VI

Khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu; có đầy đủ các điều kiện về hồ sơ theo quy định của pháp luật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật giáo dục ngày 14/6/2019;
- Quyết định 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;
- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GD&ĐT Bắc Giang;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GD&ĐT.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- THPT: Trung học phổ thông
- TTHC: Thủ tục hành chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | | | | |
|------------|--|---|------------------|-------------------------|
| 5.1 | Cơ sở pháp lý | | | |
| | Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. | | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| 5.2.1 | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; | x | | |
| 5.2.2 | Đề án sáp nhập, chia, tách; | x | | |
| 5.2.3 | Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; | x | | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 01 bộ. | | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT. | | | |
| 5.6 | Lệ phí | | | |
| | Không. | | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày | |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------------------|----------|--|
| B2 | <p>Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);+ Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 06 ngày | |
| B3 | <p>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả</p> | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/2 ngày | |
| B4. | <p>- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính</p> | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày | |
| B5. | <p>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày | |
| B6 | <p>Sở Nội vụ</p> | | 07 ngày | |

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN**

Mã hiệu: QT.TCCB - 40

Ngày ban hành: 15/9/2021

| | | | | |
|-----------|---|---|--|---------|
| | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | | |
| | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách | 07 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) | |
| | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | |
| | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ | | |
| B7 | Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh | | | 03 ngày |
| | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý | | 03 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) | |
| | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt | | | |
| | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh | | | |
| B8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | | |

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN**

Mã hiệu: QT.TCCB - 40

Ngày ban hành: 15/9/2021

6. BIỂU MẪU

| TT | Tên biểu mẫu | Ký hiệu | Văn bản |
|----|--|---------------|---------|
| 1. | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách trường THPT Chuyên. | BM.TCCB.40.01 | |
| 2. | Đề án sáp nhập, chia tách trường THPT Chuyên. | BM.TCCB.40.02 | |

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Hồ sơ lưu | Chịu trách nhiệm | Thời gian lưu |
|----|---|----------------------------|---------------|
| 1. | Thành phần hồ sơ ở Mục 5.2. | Phòng TCCB | 05 năm |
| 2. | Quyết định sáp nhập, chia tách trường THPT chuyên | Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở | Vĩnh viễn |

Sau thời gian 05 năm, phòng chuyên môn chuyển hồ sơ về Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

BM.TCCB.40.01

(Tên tổ chức, cá nhân)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-....

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

**TỜ TRÌNH
ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP /CHIA TÁCH TRƯỜNG THPT Chuyên
...(tên trường)**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Bắc Giang.

Căn cứ ...; (Liệt kê các căn cứ pháp lý có liên quan)

Căn cứ ...;

Đại diện tổ chức hoặc cá nhân kính trình UBND tỉnh phố Bắc Giang xem xét quyết định việc sáp nhập/ chia tách Trường Mầm non như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý

- a) Sự cần thiết
- b) Cơ sở pháp lý

2. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

- a) Về nhân sự, tổ chức bộ máy
- b) Về tài chính, tài sản
- c) Về đất đai
- d) Các vấn đề khác có liên quan

3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

4. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án sáp nhập/ chia tách

Đại diện tổ chức hoặc cá nhân kính trình UBND tỉnh Bắc Giang xem xét quyết định việc sáp nhập/ chia tách Trường THPT Chuyên như nội dung Đề án đã xây dựng.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang;
- ...
- Lưu: VT.

Đại diện tổ chức hoặc cá nhân

(Ký, ghi rõ họ và tên; đóng dấu nếu là tổ chức)

BM.TCCB.40.02

(Tên tổ chức, cá nhân)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa danh, ngày... tháng... năm ...

ĐỀ ÁN

SÁP NHẬP/CHIA TÁCH TRƯỜNG THPT Chuyên...(tên trường)

Căn cứ ...; (Liệt kê các căn cứ pháp lý có liên quan)

Căn cứ ...;
Đại diện tổ chức hoặc cá nhân lập đề án dự kiến sáp nhập/ chia tách Trường THPT Chuyên ...;

PHẦN I

Sự cần thiết và cơ sở pháp lý sáp nhập/ chia tách Trường THPT Chuyên

- 1. Sự cần thiết thực hiện sáp nhập/ chia tách**
- 2. Cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn thực hiện sáp nhập/ chia tách**
 - a) **Cơ sở pháp lý** (Liệt kê các căn cứ pháp lý có liên quan)
 - b) **Cơ sở thực tiễn** (Đánh giá thực trạng về quy mô, hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục sáp nhập/ chia tách theo chức năng nhiệm vụ được giao)

PHẦN II

Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

- 1. Về tổ chức và tên gọi**
- 2. Về chức năng, nhiệm vụ**
- 3. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan**
 - a) Về nhân sự, tổ chức bộ máy
 - b) Về tài chính, tài sản
 - c) Về đất đai
 - d) Các vấn đề khác có liên quan

PHẦN III

Phương án xử lý các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

PHẦN IV

Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (ngoài công lập) và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án sáp nhập/ chia tách

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang;
- ...
- Lưu: VT.

Đại diện tổ chức hoặc cá nhân

(Ký, ghi rõ họ và tên; đóng dấu nếu là tổ chức)