

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát các thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 654 /TTr-SGDĐT ngày 07/10/2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 595/STP-KSTTHC ngày 25/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức niêm yết công khai và giải quyết các thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

2. Sở Tư pháp đăng nhập các thủ tục hành chính tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 20/8/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc782}.


CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH

Lê Quang Thích



**TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1935/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm
2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Thủ tục thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh
2	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh
3	Thủ tục giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp
4	Thủ tục chuyển trường của học sinh Trung học phổ thông
5	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (thuộc chương trình Trung học phổ thông) đối với trường hợp ở trong nhà trường
6	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (thuộc chương trình Trung học phổ thông) đối với trường hợp ở ngoài nhà trường
7	Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT
8	Thủ tục chỉnh sửa bản chính bằng tốt nghiệp THPT
9	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông tư thục
10	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục
11	Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Trung học phổ thông tư thục
12	Thủ tục tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục (bao gồm tuyển ngạch giáo viên và ngạch nhân viên văn phòng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo).
13	Thủ tục tiếp nhận và thuyên chuyển viên chức (Bao gồm thuyên chuyển nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở)
14	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học
15	Thủ tục thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học ngoài công lập
16	Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm ngoại ngữ - tin học ngoài công lập
17	Thủ tục cấp phép tổ chức, hoạt động của trung tâm ngoại ngữ - tin học ngoài công lập

PHẦN II

NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1.Thủ tục Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1, Điều 11 (*Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp*) và gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đề nghị thành lập trường.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, UBND tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp (*Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý*).

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Tên trường, loại hình trường, địa điểm trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trường;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường;

+ Các ngành dự kiến đào tạo;

+ Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;

+ Cơ cấu tổ chức nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo....);

+ Các yếu tố cần thiết đảm bảo để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất

đai, diện tích xây dựng và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của trường.

- Số lượng hồ sơ: 04 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ngành có liên quan của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược, kế hoạch xây dựng và phát triển nhà trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP;

- Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 16/4/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp thuộc tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 (Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp) và gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia tách trường, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi phải có thông báo bằng văn bản đề tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đề nghị thành lập trường.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp (Quyết định sáp nhập, chia tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý).

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia tách trường;

- Đề án sáp nhập, chia tách trường gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Tên trường, loại hình trường, địa điểm trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc sáp nhập, chia tách trường;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường;

+ Các ngành dự kiến đào tạo;

+ Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;

+ Cơ cấu tổ chức nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo....);

+ Các yếu tố cần thiết đảm bảo để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của trường.

- Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: các sở, ngành có liên quan của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có Đề án sáp nhập, chia tách trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án sáp nhập, chia tách trường phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược, kế hoạch xây dựng và phát triển nhà trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP;

- Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 16/4/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

3. Thủ tục giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường Trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) đề nghị giải thể gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

- **Bước 2:** Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi tổ chức thanh tra tình trạng thực tế của trường.

- **Bước 3:** Gửi văn bản báo cáo kết quả thanh tra và phương án xử lý về UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- **Bước 4:** Căn cứ kết quả thanh tra, UBND tỉnh Quảng Ngãi ra quyết định giải thể trường TCCN. Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, người học và người lao động trong trường. Quyết định giải thể trường TCCN phải được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn của trường đề nghị giải thể, trong công văn cần nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền lợi của giáo viên, người học và người lao động trong trường;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể trường TCCN.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

**Trường TCCN bị giải thể trong những trường hợp sau đây:*

+ *Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường TCCN;*

+ *Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;*

+ *Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường TCCN không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;*

+ *Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường TCCN.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP;

- Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 16/4/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

4. Thủ tục chuyển trường của học sinh Trung học phổ thông

a) Trình tự thực hiện:

Quy định chung: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

+ Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục Trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ (tại Điều 5 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) bao gồm:

+ Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

+ Học bạ (bản chính).

+ Bằng tốt nghiệp cấp học dưới.

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

+ Giấy giới thiệu chuyển trường Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

+ Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 3 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu chuyển trường

h) Phí và Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Được quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông./.

5. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (thuộc chương trình Trung học phổ thông) đối với trường hợp ở trong nhà trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm; gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT;

- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Chính quyền địa phương các xã, phường, thị trấn; Hiệu trưởng các trường THPT; Thủ trưởng các đơn vị có dạy trung học phổ thông.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

h) Phí và Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu của Sở gồm:

- Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm
- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm
- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quy định tại Điều 8,9,10 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm, cụ thể:

Điều 8. Yêu cầu đối với người dạy thêm

1. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.
2. Có đủ sức khoẻ.
3. Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.
4. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.
5. Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 điều này (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 quy định này (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

Điều 9. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

1. Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1, điều 8 quy định này.
2. Có đủ sức khỏe.
3. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

Điều 10. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường

học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

1. Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

2. Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

3. Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.

4. Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

5. Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

Lưu ý:

- Thời hạn của giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nhiều nhất là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn (nếu có nhu cầu).

- Thủ tục gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thực hiện như cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Thu hồi giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nếu tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

- Đình chỉ hoạt động dạy thêm, học thêm nếu giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đã hết thời hạn quy định mà chưa hoàn tất thủ tục gia hạn.

- Cấp có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thì có thẩm quyền gia hạn, thu hồi giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và đình chỉ hoạt động dạy thêm, học thêm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2001/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

+ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm và học thêm;

+ Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Số: /TTr-...., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc xin cấp Giấy phép dạy tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp

Căn cứ Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ nhu cầu học thêm của học sinh, sự thỏa thuận về việc dạy thêm, học thêm giữa lãnh đạo nhà trường (trung tâm) với cha mẹ học sinh và giáo viên đăng ký dạy thêm;

Trường (Trung tâm)
đề nghị
cấp phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

Tên cơ sở dạy thêm:

Địa điểm:

Dạy thêm các cấp học:

*** Hồ sơ kèm theo gồm:**

- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm;

- Bản Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm.

Trên đây là nội dung tờ trình về việc xin cấp Giấy phép dạy thêm, học thêm của trường (trung tâm), kính trình Lãnh đạo Sở (Phòng) Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt.

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

- Sở (Phòng) GD&ĐT;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 2

SỞ GD & ĐT QUẢNG NGÃI ✓
.....

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

DANH SÁCH

Người tổ chức hoạt động DTHT và người đăng ký dạy thêm

ST T	Họ và tên	Địa chỉ thường trú	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Nhiệm vụ	Số điện thoại liên lạc	Đơn vị công tác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
....							

....., ngày tháng năm 201

Tổ chức/cá nhân DTHT

(ký, ghi rõ họ tên)

(6) : Ghi quản lý (đối với người tổ chức) hoặc giảng dạy (đối với người đăng ký dạy thêm).

(8): Ghi đơn vị công tác của người đăng ký dạy thêm nếu người này đang công tác tại các cơ sở giáo dục.

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

BẢN KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM

1. **Đối tượng học thêm:** ghi chi tiết đối với từng đối tượng dạy học.
2. **Nội dung dạy thêm:** (có tài liệu giảng dạy chi tiết của từng môn học thuộc chương trình dạy học trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông có đăng ký giảng dạy kèm theo)
3. **Địa điểm tổ chức dạy thêm học thêm**

4. **Cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm:**

- Phòng học:

TT	Tên Phòng	Diện tích	Số hs tối đa	Bàn, ghế	Bảng đen	Các thiết bị dạy học
1						
2						
3						
....						

- Công trình vệ sinh: (ghi cụ thể số công trình vệ sinh, có khu dành riêng cho nam, nữ)

- Sân bãi gửi xe: (ghi rõ diện tích).

- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy: (Cần ghi rõ và chi tiết)

5. **Mức thu học phí:**

TT	Tên lớp	Môn dạy	Số học sinh	Số tiền thu của 1 học sinh	Lịch học	Giáo viên giảng dạy
1						
2						
3						
....						

..... (1)
..... (2)

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

.....(3)....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN XIN GIA HẠN

Thời gian hoạt động dạy thêm, học thêm

(Dùng cho nhà trường xin gia hạn thời gian tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm)

Kính gửi : (4)

Đơn vị:

Địa chỉ:

Theo Quyết định số: ngày: và
Giấy phép dạy thêm, học thêm số: ngày
..... của(4),
.....(2) được phép hoạt động dạy thêm, học thêm tại địa
chỉ

Các môn được phép giảng dạy.....

Tình hình hoạt động của(2) trong thời gian từ
..... đến: (nêu rõ tình hình tổ chức hoạt động
về chuyên môn, tài chính, nhân sự).

Nay thời gian hoạt động theo Giấy phép dạy thêm, học thêm đã hết hạn,
.....(2) làm đơn và Hồ sơ xin
.....(4) thẩm định để
gia hạn thời gian hoạt động cho.....(2).....

(2) xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực
và chính xác của các nội dung trong Hồ sơ gia hạn, nghiêm chỉnh chấp hành các quy
định của ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

.....(2).....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có);
- (2) Tên cơ quan, tổ chức (nếu có) xin gia hạn thời gian tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;
- (3) Địa danh;
- (4) Cơ quan, tổ chức quản lý, có thẩm quyền cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

6. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (thuộc chương trình Trung học phổ thông) đối với trường hợp ở ngoài nhà trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm; gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1, Điều 6 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT;

- Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

- Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5, Điều 8 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

- Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Chính quyền địa phương các xã, phường, thị trấn; Hiệu trưởng các trường THPT; Thủ trưởng các đơn vị có dạy trung học phổ thông; Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

h) Phí và Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu của Sở gồm:

- Đơn đề nghị cấp xây phép dạy thêm học thêm ngoài nhà trường

- Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm

- Đơn xin dạy thêm

- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quy định tại Điều 8,9,10 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm, cụ thể:

Điều 8. Yêu cầu đối với người dạy thêm

1. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Có đủ sức khoẻ.

3. Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

4. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

5. Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 điều này (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy

định tại điểm b, khoản 4, điều 4 quy định này (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

Điều 9. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

1. Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1, điều 8 quy định này.

2. Có đủ sức khỏe.

3. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

Điều 10. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

1. Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

2. Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

3. Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011.

4. Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

5. Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

Lưu ý:

- Thời hạn của giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nhiều nhất là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn (nếu có nhu cầu).

- Thủ tục gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thực hiện như cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Thu hồi giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nếu tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm.

- Đình chỉ hoạt động dạy thêm, học thêm nếu giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đã hết thời hạn quy định mà chưa hoàn tất thủ tục gia hạn.

- Cấp có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm thì có thẩm quyền gia hạn, thu hồi giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và đình chỉ hoạt động dạy thêm, học thêm.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/20011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

+ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm và học thêm;

+ Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP DẠY THÊM HỌC THÊM NGOÀI
NHÀ TRƯỜNG**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi⁽¹⁾

Họ và tên người đăng ký:

Sinh ngày:

Số chứng minh nhân dân :

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú :

Địa chỉ nơi tổ chức dạy thêm :

Điện thoại liên lạc:

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về dạy thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét thấy đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ dạy học và năng lực, trình độ chuyên môn giảng dạy và quản lý để tổ chức cơ sở dạy thêm, học thêm cho đối tượng học sinh cấp **trung học phổ thông⁽²⁾**, tôi đã có văn bản cam kết với UBNDvà được sự đồng ý của chính quyền địa phương cho phép tổ chức cơ sở dạy thêm, học thêm tại địa điểm

Nay tôi làm đơn này trình **Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi⁽³⁾** xem xét và cấp phép tổ chức dạy thêm học, thêm cho cơ sở do cá nhân tôi xin phép tổ chức.

Hồ sơ đính kèm gồm:

- Bản cam kết với Chính quyền địa phương.
- Danh sách người tổ chức DTHT và người đăng ký dạy thêm (kèm theo đơn xin dạy thêm, giấy khám sức khỏe, giấy xác nhận đảm bảo quyền công dân, ...).
- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (kèm theo các tài liệu minh chứng).

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 201

Xác nhận của địa phương

Tổ chức/cá nhân DTHT

(1): Ghi đúng cấp học đề nghị cấp phép.

(2): Ghi đúng cơ quan cấp phép.

Mẫu 2

SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI

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

DANH SÁCH

Người tổ chức hoạt động DTHT và người đăng ký dạy thêm

ST T	Họ và tên	Địa chỉ thường trú	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Nhiệm vụ	Số điện thoại liên lạc	Đơn vị công tác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
....							

....., ngày tháng năm 201

Tổ chức/cá nhân DTHT

(ký, ghi rõ họ tên)

(6) : Ghi quản lý (đối với người tổ chức) hoặc giảng dạy (đối với người đăng ký dạy thêm).

(8): Ghi đơn vị công tác của người đăng ký dạy thêm nếu người này đang công tác tại các cơ sở giáo dục.

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ DẠY THÊM

(Mẫu dành cho giáo viên đang tham gia giảng dạy tại các cơ sở giáo dục)

Kính gửi:

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Số CMND:

cấp ngày:

Cơ quan cấp:

Số điện thoại liên lạc:

Địa chỉ thường trú:

Danh hiệu đã đạt được:

Đơn vị công tác hiện nay:

Sau khi đã nghiên cứu các văn bản quy định về dạy thêm, học thêm: Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về dạy thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Tôi đề nghị Ban giám hiệu nhà trường và lãnh đạo cơ sở dạy thêm học, thêm cho phép tôi tham gia dạy thêm tại cơ sở dạy thêm

Tôi xin cam kết với nhà trường về việc hoàn thành tốt tất cả các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định chung và các nhiệm vụ khác do nhà trường phân công, đồng thời thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm của Nhà nước và các quy định của cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm

Ý kiến của nhà trường

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

Người đăng ký DTHT
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm

Kèm theo:

- Bản sao giấy tờ xác định trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm;
- Xác nhận đảm bảo quyền công dân;
- Giấy khám sức khỏe.

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

BẢN KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM

1. **Đối tượng học thêm:** ghi chi tiết đối với từng đối tượng dạy học.

2. **Nội dung dạy thêm:** (có tài liệu giảng dạy chi tiết của từng môn học thuộc chương trình dạy học trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông có đăng ký giảng dạy kèm theo)

3. **Địa điểm tổ chức dạy thêm học thêm**

4. **Cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm:**

- Phòng học:

TT	Tên Phòng	Diện tích	Số hs tối đa	Bàn, ghế	Bảng đen	Các thiết bị dạy học
1						
2						
3						
....						

- Công trình vệ sinh: (ghi cụ thể số công trình vệ sinh, có khu dành riêng cho nam, nữ)

- Sân bãi gửi xe: (ghi rõ diện tích).

- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy: (Cần ghi rõ và chi tiết)

5. **Mức thu học phí:**

TT	Tên lớp	Môn dạy	Số học sinh	Số tiền thu của 1 học sinh	Lịch học	Giáo viên giảng dạy
1						
2						

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: UBND Phường/thị trấn

Họ và tên người đăng ký:

Sinh ngày:

Số chứng minh nhân dân :

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú :

Địa chỉ nơi tổ chức dạy thêm :

Điện thoại liên lạc:

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về dạy thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét thấy đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ dạy học và năng lực, trình độ chuyên môn giảng dạy theo quy định để tổ chức cơ sở dạy thêm, học thêm cho đối tượng học sinh cấp **trung học phổ thông⁽¹⁾** tại địa điểm trên địa bàn quản lý của UBND

Nay tôi làm đơn này đề nghị UBND cho phép tôi được tổ chức cơ sở dạy thêm, học thêm tại địa điểm Nếu được chấp thuận cơ sở của tôi xin cam kết thực hiện những điều sau:

1. Cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm theo đúng qui định của Nhà nước khi được cấp phép của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi ⁽²⁾.
2. Có biện pháp giữ gìn an ninh trật tự, bảo đảm vệ sinh môi trường, không làm ảnh hưởng đến sinh hoạt bình thường của cư dân xung quanh.
3. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ dạy học theo đúng quy định.
4. Thực hiện các nghĩa vụ thuế theo đúng quy định của Nhà nước và có chính sách đóng góp quỹ khuyến học của địa phương.
5. Chấp hành tuyệt đối sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước chính quyền địa phương và pháp luật.

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

2013

Ý kiến của UBND

Tổ chức/cá nhân DTHT

(ký và ghi rõ họ tên)

(1): Ghi đúng cấp học xin cấp phép.

(2): Ghi tên cơ quan cấp phép phù hợp với cấp học.

Mẫu 6

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Công an Phường/thị trấn

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số CMND:

Ngày cấp:

Ngày cấp:

Số điện thoại liên lạc:

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị công tác hiện nay:

Kính đề nghị Công an Phường xác nhận cho tôi:

1. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật.
2. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Công an Phường

Người đăng ký DTHT
(ký và ghi rõ họ tên)

..... (1)
..... (2)

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

.....(3)....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN XIN GIA HẠN

Thời gian hoạt động dạy thêm, học thêm

(Dùng cho tổ chức, cá nhân xin gia hạn thời gian mở lớp dạy thêm ngoài nhà trường)

Kính gửi : (4)

Tôi tên:

Sinh năm:.....

Chức vụ:

Điện thoại:.....

Theo Quyết định số: ngày: và Giấy
phép dạy thêm, học thêm số: ngày của
.....(4),(2) được
phép hoạt động dạy thêm, học thêm tại địa chỉ
.....;

Các môn được phép giảng dạy.....
..

Tình hình hoạt động của(2) trong thời gian từ
..... đến: (có báo cáo chi tiết kèm theo) .

Nay thời gian hoạt động theo Giấy phép dạy thêm, học thêm đã hết hạn, tôi làm đơn và
Hồ sơ xin(4) thẩm định để
gia hạn thời gian hoạt động cho(2).....tại địa điểm:
.....
.....

Tôi xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các
nội dung trong Hồ sơ gia hạn, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo
dục và Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

..... (5)

.....(2).....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ quan, tổ chức (nếu có) xin gia hạn thời gian tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

(3) Địa danh;

(4) Cơ quan, tổ chức quản lý, có thẩm quyền cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

(5) Ý kiến của UBND xã (phường, thị trấn) nơi mở lớp (trường hợp tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường).

----- 1 -----
 ----- 2 -----

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

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ DẠY THÊM HỌC THÊM
 Thời gian: Từ ngày đến ngày

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

I. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Công tác Tuyển sinh

Môn dạy	Số lớp/học sinh Đã bế giảng		Số lớp/ học sinh hiện đang học		Ghi chú
	Số lớp	Số học sinh	Số lớp	Số học sinh	
Tổng:					

2. Công tác quản lý lớp, quản lý học sinh:

3. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy:

4. Nội dung, chương trình giảng dạy:

II. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

1. Tổng thu (gồm thu tiền học thêm để chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy thêm; công tác quản lý dạy thêm, học thêm; chi tiền điện nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm).

2. Tổng chi:

- Chi trả thù lao cho giáo viên giảng dạy.
- Chi tiền điện nước.
- Chi sửa chữa cơ sở vật chất.
- Chi tài liệu.
- Chi văn phòng phẩm .
- Chi trả cho công tác quản lý.
- Chi nộp về cơ quan cấp phép dạy thêm, học thêm (nếu có).

7. Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT:

a) Trình tự thực hiện:

- **Đối với cá nhân, tổ chức:** Nộp hồ sơ tại Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Đối với cơ quan nhà nước:** Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ và các điều kiện đáp ứng theo quy định, cán bộ, công chức viết phiếu hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan có văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Khảo thí – Kiểm định chất lượng giáo dục), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đối với cá nhân xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp:

+ Đơn xin cấp bản sao có xác nhận của nhà trường (theo mẫu đính kèm);

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (có ảnh) của người được cấp bằng tốt nghiệp;

+ Trường hợp đi làm thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Ghi chú: Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

d) Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với cá nhân xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp);

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí và Lệ phí:

Căn cứ Quyết định số 48/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định mức thu, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng từ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi là **3.000 đồng/ 01 bản sao**

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn cấp bản sao bằng tốt nghiệp

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 22/2012/ TT- BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP HỆ**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

Trường THPT/Trung tâm

1. Họ và tên: Giới tính:.....Dân tộc:
 2. Ngày sinh:.....
 3. Nơi sinh:
 4. Học sinh trường:
 5. Khoá thi:
 6. Xếp loại tốt nghiệp:
 7. Điện thoại liên hệ khi cần:
 8. Lý do xin cấp:
-
-
-

Quảng Ngãi, ngày ... tháng... năm 201...

**XÁC NHẬN CỦA
NHÀ TRƯỜNG**
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** Chú ý: Lãnh đạo trường xác nhận ghi rõ số hiệu bằng đã cấp trước đây**

8. Thủ tục chỉnh sửa bản chính bằng tốt nghiệp THPT:

a) Trình tự thực hiện:

- **Đối với cá nhân, tổ chức:** Nộp hồ sơ tại Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Đối với cơ quan nhà nước:** Phòng Khảo thí và KĐCLGD, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ và các điều kiện đáp ứng theo quy định, cán bộ, công chức viết phiếu hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan có văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ được cấp 1 lần, nếu sai sót thì cấp có thẩm quyền ra Quyết định chỉnh sửa.

+ Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp có xác nhận của địa phương, nhà trường (theo mẫu đính kèm);

+ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (có ảnh) của người được cấp bằng tốt nghiệp;

+ Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;

+ Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, ... đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, ...

+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

+ Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp người học đã ký nhận văn bằng, chứng chỉ nhưng nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ;

+ Trường hợp đi làm thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với cá nhân xin chỉnh sửa bản chính bằng tốt nghiệp).

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí và Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn điều chỉnh bằng tốt nghiệp

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 22/2012/ TT- BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

ảnh 3x4
có đóng
dấu giáp
lại của nhà
trường

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

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH BẢNG
TỐT NGHIỆP HỆ

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

Trường THPT/Trung tâm

UBND

1. Họ và tên: Giới tính:.....Dân tộc:
2. Ngày sinh:.....
3. Nơi sinh:
4. Học sinh trường:
5. Khoá thi:
6. Xếp loại tốt nghiệp:
7. Xin điều chỉnh:
8. Lý do xin điều chỉnh:
-
9. Điện thoại liên hệ khi cần:

Quảng Ngãi, ngày ... tháng... năm 201...

XÁC NHẬN CỦA
NHÀ TRƯỜNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG HOẶC CƠ
QUAN ĐANG CÔNG TÁC
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Chú ý: Lãnh đạo trường xác nhận ghi rõ số hiệu bằng đã cấp trước đây

9. Thủ tục Thành lập trường trung học phổ thông tư thục

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân:

* Bước 1: Muốn thành lập trường trung học phổ thông tư thục tổ chức, cá nhân phải:

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

Bước 1: Được quy định tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học)

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng TCCB Sở Giáo dục và Đào tạo - số 58, Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp kiểm tra tính phù hợp của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để đại diện cơ quan, tổ chức hoặc công dân làm lại hoàn chỉnh và đúng theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, các phòng chức năng kiểm tra, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định tính phù hợp của việc mở trường, mức độ khả thi của luận chứng để tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tổ chức cán bộ), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm (theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học):

+ Đề án thành lập trường;

+ Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

+ Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản kết quả xét duyệt của UBND tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, Sở Tài Chính, Sở Kế hoạch và

Đầu tư ...

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí và Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học./.

10. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân:

* Bước 1: Muốn sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục tổ chức, cá nhân phải:

- Có Đề án sáp nhập, chia, tách trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

Bước 1: Được quy định tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học)

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng TCCB Sở Giáo dục và Đào tạo - số 58, Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp kiểm tra tính phù hợp của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để đại diện cơ quan, tổ chức hoặc công dân làm lại hoàn chỉnh và đúng theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, các phòng chức năng kiểm tra, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định tính phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách, mức độ khả thi của luận chứng để tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định sáp nhập, chia, tách.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tổ chức cán bộ), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm (theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học):

- + Đề án thành lập trường;
- + Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia, tách thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;
- + Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản kết quả xét duyệt của UBND tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, Sở Tài Chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư ...

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí và Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009.

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học./.

11. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường Trung học phổ thông tư thục

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục đối với trường Trung học phổ thông tư thục

- Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục đối với trường Trung học phổ thông tư thục Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoặc không cho phép hoạt động giáo dục.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tổ chức cán bộ), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Được quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, cụ thể:

+ Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

+ Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ này.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đình chỉ hoạt động giáo dục của trường.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Được quy định tại khoản 2, điều 9, Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học như sau:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;
- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;
- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;
- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Trong thời hạn quy định cho phép, nếu nhà trường có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 của Điều này thì được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục; hết thời hạn quy định cho phép, nếu không đủ điều kiện thì quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập bị thu hồi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP;
- Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Quyết định số 08/2012/QĐ-UBND ngày 16/4/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo./.
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học./.

12. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục (bao gồm tuyển ngạch giáo viên và ngạch nhân viên văn phòng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo).

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ Bước 1: Cá nhân căn cứ theo Thông báo tuyển dụng viên chức của Sở GD&ĐT có nêu số lượng các vị trí viên chức cần tuyển dụng cho các cơ sở giáo dục trực thuộc; chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GD&ĐT;

+ Bước 3: Tập trung theo giấy báo của Hội đồng tuyển dụng để nghe phổ biến qui chế nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Bước 4: Thực hiện nội dung xét tuyển qua kiểm tra, sát hạch năng lực hiểu biết và chuyên môn;

+ Bước 5: Theo dõi kết quả xét tuyển được công khai trên Website Sở GD&ĐT;

+ Bước 6: Nếu có Thông báo trúng tuyển thì đến Sở GD&ĐT nhận quyết định tuyển dụng và đến cơ sở có nhu cầu tuyển dụng ký kết hợp đồng làm việc.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo nhu cầu tuyển dụng cụ thể: Số lượng từng vị trí việc làm cần tuyển dụng, hồ sơ dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Website và tại bảng tin Sở GD&ĐT;

+ Niêm yết các chế độ ưu tiên, quy định về xét tuyển;

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp kiểm tra tính phù hợp của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để công dân làm lại đúng theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận nhận hồ sơ;

+ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tập hợp hồ sơ, lên danh sách trình Hội đồng tuyển dụng của Sở GD&ĐT để tiến hành qui trình xét tuyển;

+ Công khai danh sách ứng viên dự tuyển trên Website Sở GD&ĐT;

+ Thực hiện xét tuyển theo các văn bản pháp qui hiện hành về xét tuyển dụng viên chức (trình tự : xét tuyển diện đặc cách trước, sau đó còn chỉ tiêu nhu cầu thì xét đến diện bình thường);

+ Trình cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng;

+ Công khai danh sách được tuyển dụng trên Website Sở GD&ĐT;

+ Ra Quyết định tuyển dụng để trao cho người trúng tuyển;

+ Các đơn vị trực tiếp nhận viên chức mới tuyển dụng thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tổ chức cán bộ), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin dự tuyển (theo mẫu 1 Thông tư 15/2012/TT-BNV);

+ Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4x6) theo mẫu quy định, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người dự tuyển đang công tác;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển. Bản sao văn bằng sử dụng tiếng nước ngoài phải được dịch sang Tiếng Việt (*bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu*);

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp (theo mẫu của Bộ Y tế) có giá trị trong 12 tháng;

+ 02 bì thư có dán tem và ghi địa chỉ người nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ít nhất là 45 ngày làm việc khi đơn vị xét tuyển công bố kết quả xét tuyển và gửi giấy báo trúng tuyển đến người dự tuyển.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

- Cơ quan phối hợp:

+ Sở Nội vụ: thẩm định kết quả xét tuyển dụng.

+ Các cơ sở giáo dục có nhu cầu tuyển dụng làm thủ tục ký kết hợp đồng làm việc với đối tượng sau khi có quyết định tuyển dụng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí và Lệ phí:

Thu phí dự tuyển vận dụng theo qui định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức, cụ thể như sau:

STT	Nội dung thu	Mức thu (đồng/thí sinh/ lần dự thi)
I	Phí dự thi tuyển công chức, viên chức:	

1	Dưới 100 thí sinh	260.000
2	Từ 100 đến dưới 500 thí sinh	200.000
3	Từ 500 thí sinh trở lên	140.000
II	Phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức:	
1	Ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:	
1.1	Dưới 50 thí sinh	1.400.000
1.2	Từ 50 đến dưới 100 thí sinh	1.300.000
1.3	Từ 100 thí sinh trở lên	1.200.000
2	Ngạch chuyên viên chính và tương đương:	
2.1	Dưới 100 thí sinh	700.000
2.2	Từ 100 đến dưới 500 thí sinh	600.000
2.3	Từ 500 trở lên	500.000
3	Ngạch chuyên viên và tương đương:	
3.1	Dưới 100 thí sinh	400.000
3.2	Từ 100 đến dưới 500 thí sinh	360.000
3.3	Từ 500 thí sinh trở lên	300.000

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng xin dự tuyển viên chức;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành qui chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Qui chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội qui kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi Quy định về tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012
của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

13. Thủ tục Tiếp nhận và chuyển chuyên viên chức (Bao gồm chuyển chuyên nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở và chuyển chuyên ngoài các đơn vị trực thuộc Sở)

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với cá nhân:

+ Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ xin chuyển công tác theo quy định. Nếu chuyển ngoài các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT thì cần phải:

- Có ý kiến cho chuyển công tác của Sở Nội vụ, hoặc thủ trưởng của ngành nơi đang công tác;
- Có ý kiến tiếp nhận của đơn vị trực tiếp tiếp nhận mình.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức cán bộ (Sở GD&ĐT).

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Yêu cầu các đơn vị trực thuộc báo cáo như cầu bổ sung công chức, viên chức của đơn vị.

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp kiểm tra tính phù hợp của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để công dân làm lại đúng theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ.

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra, tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin theo qui định, để có cơ sở trình ra Hội đồng xét chuyển chuyên của Sở GD&ĐT xem xét cho chuyển chuyên.

Trường hợp ngoài các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT, nếu có nhu cầu, phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho lãnh đạo Sở có văn bản tiếp nhận trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ). Sau khi có quyết định của Sở Nội vụ, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định tiếp nhận và phân công công tác cho cán bộ, viên chức.

+ Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành quyết định chuyển chuyên và gửi kết quả đến người được chuyển, cơ quan chuyển đến, cơ quan đang công tác.

+ Các đơn vị trực tiếp nhận viên chức chuyển chuyên thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người được chuyển đến.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Tổ chức cán bộ), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Hồ sơ chuyển chuyên nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT: Làm 01 bộ hồ sơ gồm:*

+ Đơn đề nghị chuyển công tác: Nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, nêu cụ thể lý do xin chuyển; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý;

+ Lý lịch 2c-BNV/2008: Phải ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của 02 năm (năm học đang công tác và năm học liền kề trước đó);

+ Bản sao các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch; 02 bản hợp đồng làm việc (hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn - nếu có); quyết định lương gần nhất; quyết định chuyển công tác (nếu có);

+ Bản sao văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ có liên quan;

+ Bản sao các loại giấy tờ có liên quan đến lý do xin chuyển chuyên như: giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận giáo viên dạy giỏi, hộ khẩu thường trú nơi xin đến, giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy ưu tiên.

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24x34(cm).

- Hồ sơ chuyển ngoài các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT: Làm 02 bộ hồ sơ.

+ Đơn đề nghị chuyển công tác: Nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, nêu cụ thể lý do xin chuyển; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý;

+ Lý lịch 2c-BNV/2008: Phải ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của 02 năm (năm học đang công tác và năm học liền kề trước đó);

+ Bản sao các quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm vào ngạch; 02 bản hợp đồng làm việc (hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn - nếu có); quyết định lương gần nhất; quyết định chuyển công tác (nếu có);

+ Bản sao văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ có liên quan;

+ Bản sao các loại giấy tờ có liên quan đến lý do xin chuyển chuyên như: giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận giáo viên dạy giỏi, hộ khẩu thường trú nơi xin đến, giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy ưu tiên.

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin chuyển công tác;

+ Công văn đồng ý cho chuyển chuyên của cấp có thẩm quyền quản lý (Trong tỉnh: công văn của UBND huyện; Ngoài tỉnh: công văn của Sở Nội vụ).

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24x34(cm).

d) Thời hạn giải quyết: Nhận hồ sơ từ cuối tháng 05, tập hợp hồ sơ cuối tháng 6 xét tiếp nhận trước khi thực hiện tuyển dụng giáo viên mới, trả kết quả đầu tháng 7 hàng năm. (Ít nhất là 45 ngày)

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND huyện, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, viên chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí và Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin chuyển chuyên công tác.
- Lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05/01/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.

- Quyết định số 53/2013/QĐ-UBND ngày 05/12/2013 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định về chuyển chuyên công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập và phòng giáo dục và đào tạo tại miền núi, hải đảo về đồng bằng, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ Về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

.....

Tôi tên: Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang công tác tại :

Chức vụ:.....

Trình độ chuyên môn đào tạo:, Ngành:

Hệ đào tạo:, Năm tốt nghiệp:

Điểm TB tốt nghiệp:, Kết quả xếp loại tốt nghiệp:

Trường đào tạo:

Được tuyển dụng vào ngành ngày.....thángnăm và công tác tại Trường từ ngày.....tháng.....năm.....

Nay tôi làm đơn này xin được thuyền chuyển về:

Lý do xin thuyền chuyển công tác:.....

Quảng Ngãi, ngày ... tháng ... năm 201...

Người làm đơn

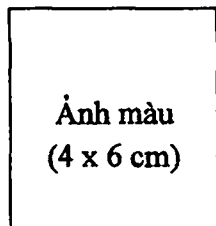
Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2) Tên gọi khác:.....
3) Sinh ngày: tháng năm, Giới tính (nam, nữ):
4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:, Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:/...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.....)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam)

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm								
Mã ngạch/bậc								
Hệ số lương								

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan
 những lời khai trên đây
 là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

14. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trực tiếp làm việc với Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp – Thường xuyên (GDCN-TX) thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, sau khi Phòng GDCN-TX đã nhận được hồ sơ chuyển từ Văn phòng Sở.

+ Nếu hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ Phòng GDCN-TX tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn ngày nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn, đến Phòng GDCN-TX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận kết quả.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng chính phủ);

- Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật với những nội dung chủ yếu: Mục tiêu, nội dung hoạt động; cơ sở vật chất; khả năng tài chính; trình độ, năng lực của người đứng đầu và các nhân viên trực tiếp tư vấn du học; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; luận chứng về khả năng hoạt động của tổ chức; kế hoạch thực hiện, các biện pháp tổ chức thực hiện; các phương án, quy trình tổ chức dịch vụ tư vấn du học; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro;

- Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư;

- Lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng chính phủ);

- Danh sách trích ngang của nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học;

- Bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học của người đứng đầu, người trực tiếp làm công việc tư vấn du học tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ/ tổ chức

d) Thời hạn giải quyết:

Sau 25 ngày làm việc, kể từ sau ngày hồ sơ đã hoàn chỉnh và được chính thức tiếp nhận.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học (ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng chính phủ)

- Sơ yếu lý lịch (ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng chính phủ)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Được thành lập theo quy định pháp luật;

- Có trụ sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học;

- Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;

- Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005, có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng chính phủ Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

(Tên của Bộ, địa phương
chủ quản)
(Tên tổ chức)

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

....., ngày...tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (tỉnh/thành phố).

1. Tên tổ chức:
 - Tên giao dịch:
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:; Fax:
 3. Tài khoản tại Ngân hàng:
 - Tài khoản tiền Việt Nam:
 - Tài khoản ngoại tệ:
 4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức: số..... ngày.....tháng..... năm do (tên cơ quan ra quyết định) cấp.
 5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận):
.....
 6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
 - Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
 7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:
.....
.....
- (Tên tổ chức) cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

SƠ YẾU LÍ LỊCH
(Dùng cho người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quê quán:.....
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
6. Điện thoại:; Fax:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ DU HỌC:

V. KHEN THƯỞNG:

VI. KỶ LUẬT:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG
NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)

....., ngày tháng..... năm

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học ngoài công lập

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trực tiếp làm việc với Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp – Thường xuyên (GDCN-TX) thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, sau khi Phòng GDCN-TX đã nhận được hồ sơ chuyên từ Văn phòng Sở.

+ Nếu hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ Phòng GDCN-TX tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn ngày nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn, đến Phòng GDCN-TX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận kết quả.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình xin thành lập trung tâm ngoại ngữ – tin học (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đặt trung tâm);

- Đề án thành lập trung tâm gồm các nội dung sau:

+ Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

+ Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

+ Cơ sở vật chất của trung tâm;

+ Cơ cấu tổ chức của trung tâm, giám đốc, các phó giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.

- Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ / trung tâm.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày làm việc, kể từ sau ngày hồ sơ đã hoàn chỉnh và được chính thức tiếp nhận.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005, có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ và tin học./.

16. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm ngoại ngữ - tin học ngoài công lập

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp đầy đủ hồ sơ tại Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp – Thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn, đến Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp – Thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận kết quả.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình xin công nhận giám đốc trung tâm ngoại ngữ – tin học;

- Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ -tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi (*hoặc của Sở Giáo dục và Đào tạo đã được UBND tỉnh ủy quyền*);

- Sơ yếu lý lịch của người làm giám đốc trung tâm (*Giám đốc trung tâm phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tin học, đã hoạt động trong ngành giáo dục ít nhất 3 năm*);

- Giấy phép đăng ký kinh doanh ngành nghề dạy ngoại ngữ, tin học do cơ quan chức năng cấp (*đối với các tổ chức*).

- **Số lượng hồ sơ:** 03 bộ / trung tâm.

d) Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày làm việc, kể từ sau ngày hồ sơ đã hoàn chỉnh và được chính thức tiếp nhận.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005, có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ và tin học./.

17. Thủ tục cấp phép tổ chức, hoạt động của trung tâm ngoại ngữ - tin học ngoài công lập.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nộp đầy đủ hồ sơ tại Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp – Thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn, đến Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp – Thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận kết quả.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc từ chối giải quyết thì phải có văn bản hướng dẫn bổ sung hoặc văn bản từ chối việc giải quyết cho người thực hiện biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Thường xuyên), địa chỉ: số 58 Hùng Vương - Tp. Quảng Ngãi - tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do giám đốc trung tâm ký tên, đóng dấu;

- Quyết định thành lập trung tâm do Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi cấp;

- Nội quy hoạt động của trung tâm;

- Báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, kinh phí hoạt động;

- Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học;

- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia giảng dạy;

- Các quy định về học phí, lệ phí;

- Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày làm việc, kể từ sau ngày hồ sơ đã hoàn chỉnh và được chính thức tiếp nhận.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005, có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ và tin học.