

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang tại Tờ trình số 264/TTr-SGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2014,

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 An Giang.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thường xuyên cập nhật đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời gian cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định 2034/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh; } Qua (email)
- UBND cấp huyện; }
- Trung tâm Công báo - Tin học (đăng công báo);
- Lưu: VT, TH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Võ Anh Kiệt

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1409/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác.		Trang
1	Thủ tục hỗ trợ học bổng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học hệ chính quy ngoài tỉnh và nước ngoài đối với học sinh, sinh viên có điểm học lực từ giỏi trở lên và điểm rèn luyện xếp loại tốt cả năm.	5
2	Thủ tục xét khen thưởng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học hệ chính quy ngoài tỉnh và nước ngoài đối với sinh viên đạt loại giỏi khi tốt nghiệp.	8
3	Thủ tục khen thưởng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học nước ngoài đối với sinh viên cuối năm học có điểm học lực từ loại giỏi trở lên.	11
4	Thủ tục trợ cấp đối với học sinh, sinh viên An Giang người dân tộc đang theo học ở các trường đại học, dự bị đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp ngoài tỉnh.	14
5	Thủ tục trợ cấp đặc biệt khó khăn đối với học sinh, sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong và ngoài tỉnh.	17
6	Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT) trong hệ thống công lập và tư thục (sau đây gọi tắt là trường THPT).	20
7	Thủ tục cho phép hoạt động trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT) trong hệ thống công lập và tư thục (sau đây gọi tắt là trường THPT).	22
8	Thủ tục thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện).	24
9	Thủ tục cho phép hoạt động Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện).	26
10	Thủ tục thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.	28
11	Thủ tục cho phép hoạt động Trung tâm ngoại ngữ, tin học.	30
12	Thủ tục xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện).	32

13	Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp Trung học phổ thông.	34
14	Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp Trung học phổ thông.	36
15	Thủ tục xin học lại lớp đầu cấp trung học phổ thông.	38
16	Thủ tục xin học lại tại trường khác (trong tỉnh) đối với học sinh cấp trung học phổ thông.	40
17	Thủ tục xin chuyển trường của học sinh cấp Trung học phổ thông đối với trường hợp chuyển trường trong tỉnh.	43
18	Thủ tục xin chuyển trường của học sinh cấp Trung học phổ thông đối với trường hợp chuyển trường ngoài tỉnh.	46
II. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ		
1	Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (đối với cá nhân sử dụng hai khai sinh).	49
2	Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (Cá nhân được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch).	52
3	Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (Bằng tốt nghiệp in sai do lỗi của cơ sở giáo dục, Sở giáo dục và Đào tạo).	55
4	Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp THPT (đối với cá nhân bổ sung ngày sinh).	58
5	Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông.	61
III. Lĩnh vực cấp phép dạy thêm, học thêm		
1	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp trung học phổ thông.	65
2	Thủ tục cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp trung học phổ thông.	71

Phần II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TẠI TỈNH AN GIANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1409/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác.

1. Thủ tục hỗ trợ học bổng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học hệ chính quy ngoài tỉnh và nước ngoài đối với học sinh, sinh viên có điểm học lực từ giỏi trở lên và điểm rèn luyện xếp loại tốt cả năm:

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Từ ngày 15/10 đến ngày 15/12, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo; Liên chi Hội, chi Hội sinh viên ở các trường đại học, cao đẳng đang học; Ban Liên lạc sinh viên An Giang tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính (phải ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ) (Cá nhân trả phí dịch vụ bưu chính nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính).

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách: tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi nếu hồ sơ đúng theo quy định, gửi trả lại cho người nộp, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thủ tục.

+ Bước 3: Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện trình Ban Giám đốc Sở ký duyệt và niêm yết công khai danh sách tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 4: Đến ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm, cá nhân có tên trong danh sách đến Sở Giáo dục - Đào tạo nhận tiền và bằng khen UBND tỉnh (nếu có).

- Cách thức thực hiện:

+ Tại trụ sở cơ quan hành chính.

+ Qua bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Đơn xin hỗ trợ học bổng loại giỏi, xuất sắc (theo mẫu).

2) Phiếu điểm học lực có xác nhận và đóng dấu đỏ của trường (điểm trung bình chung học tập học kỳ, năm học không cộng điểm rèn luyện vào); Phiếu điểm rèn luyện có xác nhận và đóng dấu đỏ của trường.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin hỗ trợ học bổng loại giỏi, xuất sắc.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng.

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

+ Cá nhân đến nhận tiền phải xuất trình thẻ học sinh, sinh viên hoặc chứng minh thư.

+ Học sinh, sinh viên đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học ngoài tỉnh, nếu cuối năm học được nhà trường xếp loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện được xếp loại tốt, được hỗ trợ học bổng một lần vào cuối năm học (ngoài chế độ học bổng của trường).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 02/2011/ NQ-HĐND ngày 20/7/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 39/2011/QĐ-UBND ngày 09/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 46/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang.

PHỤ LỤC I:
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỖ TRỢ HỌC BỔNG LOẠI GIỎI, XUẤT SẮC

Năm học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh
v/v đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo
An Giang)*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang

Tôi tên:

Sinh ngày: tháng năm Nam, nữ

Nơi sinh:

Gia đình cư ngụ tại nhà số: Đường:

Khóm (ấp): Phường (xã):

Huyện (thị xã): tỉnh An Giang.

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Hiện đang học năm thứ: Sinh viên (học sinh) lớp:

Trường: thuộc hệ công lập, ngoài công lập:

Ngành:

Niên khóa (năm vào học và năm ra trường):

Năm học, tôi đã đạt được kết quả như sau:

- Điểm trung bình chung học tập cả năm học:Xếp loại:

- Điểm rèn luyện cả năm học:Xếp loại:

Tự xét thấy đủ điều kiện, nay tôi làm đơn này kính gửi Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang xem xét, giải quyết cho tôi được nhận tiền hỗ trợ học bổng của tỉnh.

* Khi nộp đơn, gửi kèm phiếu điểm học tập và phiếu điểm rèn luyện cả năm học có xác nhận và đóng dấu của nhà trường.

Trân trọng kính chào.

....., ngày thángnăm 20

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục xét khen thưởng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học hệ chính quy ngoài tỉnh và nước ngoài đối với sinh viên đạt loại giỏi khi tốt nghiệp:

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Từ ngày 15/10 đến ngày 15/12, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo; Liên chi Hội, chi Hội sinh viên ở các trường đại học, cao đẳng đang học; Ban Liên lạc sinh viên An Giang tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính (phải ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ) (Cá nhân trả phí dịch vụ bưu chính nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính).

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách: tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi nếu hồ sơ đúng theo quy định, gửi trả lại cho người nộp, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thủ tục.

+ Bước 3: Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện trình Ban Giám đốc Sở ký duyệt và niêm yết công khai danh sách tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 4: Đến ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm, cá nhân có tên trong danh sách đến Sở Giáo dục - Đào tạo nhận tiền và bằng khen UBND tỉnh (nếu có).

- Cách thức thực hiện:

+ Tại trụ sở cơ quan hành chính.

+ Qua bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Đơn xin nhận tiền khen thưởng và Bằng khen (theo mẫu).

2) Bằng tốt nghiệp (bản sao có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện) hoặc giấy xác nhận có đóng dấu đỏ của trường.

Bản dịch tiếng Việt Bằng tốt nghiệp hoặc giấy xác nhận, có chứng thực của Phòng Tư pháp cấp huyện (đối với sinh viên đi học nước ngoài).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nhận tiền khen thưởng và Bằng khen.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

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

+ Cá nhân đến nhận tiền phải xuất trình thẻ học sinh, sinh viên hoặc chứng minh thư.

+ Khen thưởng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng ngoài tỉnh và nước ngoài đạt loại giỏi khi tốt nghiệp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 02/2011/NQ-HĐND ngày 20/7/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 39/2011/QĐ-UBND ngày 09/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang.

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

ĐƠN XIN NHẬN TIỀN KHEN THƯỜNG VÀ BẰNG KHEN UBND TỈNH

Năm học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh
v/v đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang)

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang

Tôi tên:

Sinh ngày:tháng năm Nam, nữ

Nơi sinh:

.....

Gia đình cư ngụ tại nhà số: Đường:

Khóm (ấp):..... Phường (xã):

Huyện (thị xã): tỉnh An Giang.

Địa chỉ liên hệ:

.....Điện thoại:

Hiện đang học năm thứ: Sinh viên lớp:

Trường: thuộc hệ (công lập, ngoài công lập):

Tên nước đang theo học (đối với HSSV du học):

Ngành:

Niên khóa (năm vào học và năm ra trường):

Năm học, tôi đã đạt được kết quả:(Đỗ thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh đại học; đạt loại giỏi khi tốt nghiệp ĐH-CD-TCCN; đỗ thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh sau đại học; đỗ thủ khoa trong kỳ thi tốt nghiệp sau đại học):

Tự xét thấy đủ điều kiện, nay tôi làm đơn này kính gửi Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang xem xét, giải quyết cho tôi được nhận tiền khen thưởng và Bằng khen của UBND tỉnh.

* Khi nộp đơn, gửi kèm bản sao bằng cấp có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện hoặc giấy xác nhận có đóng dấu của nhà trường. Nếu là học sinh, sinh viên đang đi học nước ngoài nộp thêm Bản dịch Tiếng Việt các giấy tờ trên, có chứng thực của Phòng Tư pháp cấp huyện.

Trân trọng kính chào.

....., ngày tháng năm 20

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục khen thưởng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, dự bị đại học nước ngoài đối với sinh viên cuối năm học có điểm học lực từ loại giỏi trở lên.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Từ ngày 15/10 đến ngày 15/12, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo; Liên chi Hội, chi Hội sinh viên ở các trường đại học, cao đẳng đang học; Ban Liên lạc sinh viên An Giang tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc gửi bưu điện (phải ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ).

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách: tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi nếu hồ sơ đúng theo quy định, gửi trả lại cho người nộp, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thủ tục.

+ Bước 3: Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên lập danh sách những em đủ điều kiện trình Ban Giám đốc Sở ký duyệt và niêm yết công khai danh sách tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 4: Đến ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm, cá nhân có tên trong danh sách đến Sở Giáo dục - Đào tạo nhận tiền và bằng khen UBND tỉnh (nếu có).

- Cách thức thực hiện:

+ Tại trụ sở cơ quan hành chính.

+ Qua bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Đơn xin nhận tiền khen thưởng loại giỏi, xuất sắc (theo mẫu).

2) Phiếu điểm học lực có xác nhận và đóng dấu đỏ của trường (nếu là bản photocopy phải có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện).

3) Bản dịch Tiếng Việt phiếu điểm học lực, có chứng thực của Phòng Tư pháp cấp huyện.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nhận tiền khen thưởng loại giỏi, xuất sắc (dành cho sinh viên du học).

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

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

+ Cá nhân đến nhận tiền phải xuất trình thẻ học sinh, sinh viên hoặc chứng minh thư.

+ Khen thưởng cho sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng ở nước ngoài, cuối năm học được nhà trường xếp điểm học lực từ loại giỏi trở lên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 02/2011/ NQ-HĐND ngày 20/7/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 39/2011/QĐ-UBND ngày 09/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang.

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

ĐƠN XIN NHẬN TIỀN KHEN THƯỞNG LOẠI GIỎI, XUẤT SẮC

Năm học(dành cho học sinh du học)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh
v/v đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang)

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang

Tôi tên:
Sinh ngày: tháng năm Nam, nữ
Nơi sinh:
Gia đình cư ngụ tại nhà số: Đường:
Khóm (ấp): Phường (xã):
Huyện (thị xã): tỉnh An Giang.
Địa chỉ liên hệ:
.....Điện thoại:
Hiện đang học năm thứ: Sinh viên (học sinh) lớp:
Trường: thuộc hệ (công lập, ngoài công lập):
Tên nước đang theo học:
Ngành:
Niên khóa (năm vào học và năm ra trường):
Năm học, tôi đã đạt được kết quả: Điểm trung bình chung học tập
cả năm học:Xếp loại:

Tự xét thấy đủ điều kiện, nay tôi làm đơn này kính gửi Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang xem xét, giải quyết cho tôi được nhận tiền khen thưởng của tỉnh.

* Khi nộp đơn, gửi kèm phiếu điểm học tập cả năm học có xác nhận và đóng dấu của nhà trường và Bản dịch Tiếng Việt phiếu điểm trên, có chứng thực của Phòng Tư pháp cấp huyện.

Trân trọng kính chào.

....., ngày tháng năm 20

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục trợ cấp đối với học sinh, sinh viên An Giang người dân tộc đang theo học ở các trường đại học, dự bị đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp ngoài tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Từ ngày 15/10 đến ngày 15/12, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo; Liên chi Hội, chi Hội sinh viên ở các trường đại học, cao đẳng đang học; Ban Liên lạc sinh viên An Giang tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc gửi bưu điện (phải ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ).

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi nếu hồ sơ đúng theo quy định; gửi trả lại cho người nộp, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thủ tục.

+ Bước 3: Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên lập danh sách những em đủ điều kiện trình Ban Giám đốc Sở ký duyệt và niêm yết công khai danh sách tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 4: Đến ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm, cá nhân có tên trong danh sách đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận tiền.

- Cách thức thực hiện:

+ Tại trụ sở cơ quan hành chính.

+ Qua bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin trợ cấp diện dân tộc (theo mẫu) có xác nhận và đóng dấu đỏ của trường và chính quyền địa phương nơi cư ngụ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Ngày 25 tháng 12 âm lịch hàng năm.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin trợ cấp diện dân tộc.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

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

+ Cá nhân đến nhận tiền phải xuất trình thẻ học sinh, sinh viên hoặc chứng minh thư.

+ Học sinh, sinh viên người dân tộc Chăm, Khmer đang học ở các trường đại học, dự bị đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp ngoài tỉnh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 02/2011/ NQ-HĐND ngày 20/7/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 39/2011/QĐ-UBND ngày 09/9/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang.

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

ĐƠN XIN TRỢ CẤP DIỆN DÂN TỘC

Năm học:

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh
v/v đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo
An Giang)*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang
(Qua xác nhận của Hiệu trưởng Trường và chính quyền địa phương)

Tôi tên: Dân tộc:

Sinh ngày: tháng năm Nam, nữ

Nơi sinh:

Gia đình cư ngụ tại nhà số: Đường

Khóm (ấp): Phường (xã):

Huyện (thị xã): tỉnh An Giang.

Địa chỉ liên hệ:

..... Điện thoại:

Hiện đang học năm thứ: Sinh viên lớp:

Trường: thuộc hệ công lập, ngoài công lập:

Ngành:

Niên khóa (năm vào học và năm ra trường):

Số tài khoản:, Ngân hàng Đông Á, chi nhánh tỉnh An

Giang.

Tự xét thấy đủ điều kiện, nay tôi làm đơn này kính gửi Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng tiền trợ cấp dân tộc năm học của tỉnh.

Trân trọng kính chào.

....., ngày..... tháng năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG
(Ký tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

5. Thủ tục trợ cấp đặc biệt khó khăn đối với học sinh, sinh viên An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong và ngoài tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Từ ngày 01 tháng thứ nhất đến ngày 20 tháng thứ ba của mỗi quý, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo; Liên chi Hội, chi Hội sinh viên ở các trường đại học, cao đẳng đang học; Ban Liên lạc sinh viên An Giang tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc gửi bưu điện (phải ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ).

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách tiếp nhận, ghi vào sổ theo dõi nếu hồ sơ đúng theo quy định; gửi trả lại cho người nộp, nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thủ tục.

+ Bước 3: Sau khi hết hạn nhận hồ sơ mỗi quý, phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Thường xuyên kết hợp với 1 số phòng liên quan tiến hành họp xét và lập danh sách những em đủ điều kiện trình Ban Giám đốc Sở ký duyệt và niêm yết công khai danh sách tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 4: Cá nhân có tên trong danh sách đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận tiền vào tuần đầu tiên của quý kế tiếp.

- Cách thức thực hiện:

+ Tại trụ sở cơ quan hành chính.

+ Qua bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin trợ cấp đặc biệt khó khăn (theo mẫu) có xác nhận và đóng dấu đỏ của trường và chính quyền địa phương nơi cư ngụ.

2) Các loại giấy tờ liên quan đến việc xin trợ cấp (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Tuần đầu tiên của quý.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin trợ cấp đặc biệt khó khăn.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

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

+ Cá nhân đến nhận tiền phải xuất trình thẻ học sinh, sinh viên hoặc chứng minh thư.

+ Học sinh, sinh viên đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trong và ngoài tỉnh gặp khó khăn đột xuất như: thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, ốm đau.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 02/2011/ NQ-HĐND ngày 20/7/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 39/2011/QĐ-UBND ngày 09/9/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ trợ cấp; mức học bổng, khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh An Giang đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, trung học phổ thông trong nước và nước ngoài.

+ Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo An Giang.

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

ĐƠN XIN TRỢ CẤP ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

Năm học:

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 14/10/2010 của UBND tỉnh
v/v đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục Đào tạo
An Giang)

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang
(Qua xác nhận của Hiệu trưởng Trường và chính quyền địa phương)

Tôi tên:

Sinh ngày: tháng năm Nam, nữ

Nơi sinh:

Gia đình cư ngụ tại nhà số: Đường

Khóm (ấp):..... Phường (xã):

Huyện (thị xã): tỉnh An Giang.

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Hiện đang học năm thứ: Sinh viên lớp:

Trường: thuộc hệ công lập, ngoài công lập:

Ngành:

Niên khóa (năm vào học và năm ra trường):

Số tài khoản:....., Ngân hàng Đông Á, chi nhánh tỉnh An
Giang.

Lý do xin trợ cấp: (Nêu thật cụ thể trường hợp khó khăn và kèm theo những giấy
tờ chứng minh (nếu có)):

Tự xét thấy đủ điều kiện, nay tôi làm đơn này kính gửi Sở Giáo dục và Đào tạo
An Giang xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng tiền trợ cấp đặc biệt khó khăn của
tỉnh.

....., ngày..... tháng năm 20

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG
(Ký tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Ký tên và đóng dấu)

6. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT) trong hệ thống công lập và tư thục (sau đây gọi tắt là trường THPT).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Lập hồ sơ xin thành lập, cho phép thành lập trường THPT gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Hệ thống công lập: Do Ủy ban nhân cấp huyện lập hồ sơ xin thành lập.

Hệ thống tư thục: Do tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ xin cho phép thành lập.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ xin thành lập, cho phép thành lập trường THPT.

+ Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan cấp tỉnh tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc mở trường với quy hoạch mạng lưới trường THPT và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương; mức độ khả thi của Đề án thành lập trường được quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học).

+ Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào kết quả thẩm định:

Nếu không phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương, thì thông báo với cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc không đủ điều kiện để thành lập, cho phép thành lập trường THPT. Quy trình chấm dứt.

Nếu còn thiếu sót trong Đề án thành lập trường thì trao đổi, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân xin thành lập trường phải bổ sung hoàn chỉnh. Khi đã điều chỉnh, bổ sung hoàn chỉnh thì tiến hành sang Bước 5.

+ Bước 5: Sở Giáo dục và Đào tạo lập văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra quyết định thành lập trường THPT.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đề án thành lập trường đảm bảo điều kiện được quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

2) Tờ trình về Đề án thành lập trường.

3) Dự thảo Quy chế hoạt động của trường.

4) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng.

5) Nếu là trường THPT tư thục thì bổ sung thêm:

Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường (Giấy phép đăng ký kinh doanh lĩnh vực dạy học, Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp).

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 nhân dân tỉnh (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đã hoàn chỉnh (20 ngày tại Sở Giáo dục và Đào tạo và 20 tại các cơ quan hữu quan).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

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

- 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 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

7. Thủ tục cho phép hoạt động trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp THPT) trong hệ thống công lập và tư thục (sau đây gọi tắt là trường THPT).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường THPT công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường phổ thông tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 2, Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Tờ trình cấp phép hoạt động giáo dục.

2) Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

3) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đã hoàn chỉnh.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

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

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

+ 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

8. Thủ tục thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Đề án thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện) và gửi hồ sơ thành lập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan để lấy ý kiến.

+ Bước 2: Căn cứ vào ý kiến đóng góp bằng văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi toàn bộ hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên và văn bản đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định.

+ Bước 3: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra.

+ Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Tờ trình đề nghị thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên.

2) Đề án thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên.

3) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bổ trí làm Giám đốc trung tâm.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Phí, lệ phí: Không.

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

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

+ Việc thành lập Trung tâm phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương; phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; có tính khả thi và hiệu quả; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

+ Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên theo qui định của Điều 13, Điều 14 và Điều 25 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT.

+ Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo qui định tại Điều 35, 38 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

9. Thủ tục cho phép hoạt động Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm Giáo dục Thường xuyên (tỉnh, huyện) có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 8 của Quy chế hoạt động trung tâm Giáo dục Thường xuyên.

- Cách thức thực hiện: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Tờ trình cấp phép hoạt động giáo dục.

2) Quyết định thành lập trung tâm.

3) Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đã hoàn chỉnh.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

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

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

+ Phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương; phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; có tính khả thi và hiệu quả; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

+ Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên theo qui định của Điều 13, Điều 14 và Điều 25 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT.

+ Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo qui định tại Điều 35, 38 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

10. Thủ tục thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức có nhu cầu thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học lập hồ sơ xin thành lập và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và điều kiện thực tế. Nếu đủ điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ, tin học ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế 03) thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

+ Bước 3: Đại diện tổ chức nhận kết quả thủ tục hành chính tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cách thức thực hiện: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Tờ trình xin thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

2) Đề án thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

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

4) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Giám đốc trung tâm.

5) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

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

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong Đề án thành lập Trung tâm phải nêu rõ:

+ Mục đích, yêu cầu thành lập trung tâm.

+ Tên trung tâm, địa chỉ, số điện thoại, Email, Fax.

+ Dự kiến các chương trình giảng dạy, quy mô học viên trong năm đầu và ba năm tiếp theo.

+ Văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành và nguồn tài chính đáp ứng được yêu cầu theo quy định tại Điều 7 của Quy chế 03.

+ Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng (họ tên, trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, chức vụ hiện tại, cơ quan công tác; Hợp đồng lao động đối với giáo viên thỉnh giảng; các hồ sơ liên quan theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đối với giáo viên thỉnh giảng là người nước ngoài).

+ Bản thống kê về cơ sở vật chất, phòng học, phòng thực hành và các trang thiết bị, phương tiện, học liệu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

11. Thủ tục cho phép hoạt động Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân của Trung tâm có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 2, Điều 13 của Quy chế 03.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 7 của Quy chế 03.

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) 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.

2) Quyết định thành lập trung tâm do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3) Nội quy hoạt động của trung tâm.

4) 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.

5) Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học.

6) Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia giảng dạy.

7) Các quy định về học phí, lệ phí.

8) Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.

+ Số lượng hồ sơ: 02(bộ).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân.

+ Tổ chức.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong Đề án thành lập Trung tâm phải nêu rõ:

+ Mục đích, yêu cầu thành lập trung tâm.

+ Tên trung tâm, địa chỉ, số điện thoại, Email, Fax.

+ Dự kiến các chương trình giảng dạy, quy mô học viên trong năm đầu và ba năm tiếp theo.

+ Văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành và nguồn tài chính đáp ứng được yêu cầu theo quy định tại Điều 7 của Quy chế 03.

+ Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng (họ tên, trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, chức vụ hiện tại, cơ quan công tác; Hợp đồng lao động đối với giáo viên thỉnh giảng; các hồ sơ liên quan theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đối với giáo viên thỉnh giảng là người nước ngoài).

+ Bản thống kê về cơ sở vật chất, phòng học, phòng thực hành và các trang thiết bị, phương tiện, học liệu.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

12. Thủ tục xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên (tỉnh, huyện) hoàn tất các hồ sơ quy định tại điểm a, khoản 2, mục III của Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Thông tư 48) và tổ chức tự đánh giá xếp hạng, sau đó gửi hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định.

+ Bước 3: Căn cứ vào kết quả thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn tất các thủ tục, có công văn gửi Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên.

2) Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên.

3) Báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm xếp hạng.

4) Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên theo Phụ lục II- Thông tư 48).

5) Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng.

6) Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ tin học.

7) Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

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

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

+ Sau 5 năm (đủ 60 tháng) kể từ ngày ký quyết định xếp hạng, các trung tâm giáo dục thường xuyên phải được xem xét quyết định xếp hạng lại.

+ Trường hợp trung tâm giáo dục thường xuyên sau khi xếp hạng được đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung nhiệm vụ phát triển liên tục bảo đảm đạt tiêu chí cao hơn thì sau 1 năm (đủ 12 tháng) kể từ ngày quyết định đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung nhiệm vụ được xem xét xếp lại hạng vào hạng liền kề.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

+ Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của trung tâm giáo dục thường xuyên.

+ Thông tư Liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 09/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và biên chế tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

13. Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp Trung học phổ thông.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin nhập học và hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo, liên hệ Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả. Tại đây công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức thì chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng qui định.

+ Bước 2: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy giới thiệu về trường.

+ Bước 3: Cha mẹ hoặc người giám hộ mang hồ sơ và giấy giới thiệu nộp về trường trung học phổ thông được Sở Giáo dục và Đào tạo giới thiệu. Hiệu trưởng nhà trường tiếp nhận hồ sơ và xếp lớp cho học sinh vào học.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ (bằng tiếng Việt), bao gồm:

1) Đơn xin nhập học do cha mẹ hoặc người giám hộ ký.

2) Bản tóm tắt lý lịch.

3) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp cấp trung học cơ sở của Việt Nam (bản sao này phải được công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

4) Học bạ.

5) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).

6) Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.

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

+ Hồ sơ bằng tiếng Việt.

+ Điều kiện về đối tượng: Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ tiếp nhận học sinh người nước ngoài thuộc các diện sau:

Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

+ Điều kiện văn bằng: Học sinh vào học tại trường trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.

+ Điều kiện về sức khỏe:

Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.

Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.

Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 3 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

+ Điều kiện về tuổi: Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 3 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

Lớp 10: từ 15 đến 18 tuổi.

Lớp 11: từ 16 đến 19 tuổi.

Lớp 12: từ 17 đến 20 tuổi.

+ Điều kiện về chương trình học tập: Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT 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.

+ Thông tư số 02/2013/TT-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học.

14. Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp Trung học phổ thông.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn xin nhập học nộp cho Hiệu trưởng nhà trường.

+ Bước 2: Hiệu trưởng nhà trường ghi ý kiến cụ thể vào đơn và gửi đơn lại cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (nội dung ghi: đồng ý tiếp nhận nếu được Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận hoặc không đồng ý tiếp nhận kèm theo lý do).

+ Bước 3: Nếu Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận thì cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang đơn và hồ sơ đến Sở Giáo dục Đào tạo (Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả). Tại đây công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng qui định.

+ Bước 4: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang toàn bộ hồ sơ và giấy giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo về trường mới nộp cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xếp lớp cho học sinh vào học.

Nếu học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài thì Hiệu trưởng phải tổ chức kiểm tra trình độ học sinh theo chương trình qui định của lớp học đó.

Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, Hiệu trưởng tổ chức cho học sinh học bổ sung để hoàn thành nội dung của môn học đó và kiểm tra sau khóa học.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Đơn xin nhập học do cha mẹ hoặc người giám hộ ký.

2) Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

3) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

4) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).

5) Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

6) Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- Phí, lệ phí: Không.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- + Điều kiện văn bằng:

Học sinh vào học tại trường trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.

Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

+ Điều kiện về tuổi: Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 3 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

Lớp 10: từ 15 đến 18 tuổi.

Lớp 11: từ 16 đến 19 tuổi.

Lớp 12: từ 17 đến 20 tuổi.

+ Điều kiện về chương trình học tập:

Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT 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.

+ Thông tư số 02/2013/TT-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học.

15. Thủ tục xin học lại lớp đầu cấp trung học phổ thông.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Học sinh làm đơn xin học lại lớp 10 nộp cho Hiệu trưởng nhà trường nơi đã từng học.

+ Bước 2: Hiệu trưởng nhà trường ghi ý kiến cụ thể vào đơn xin và gửi đơn lại cho học sinh (nội dung ghi: đồng ý tiếp nhận học sinh học lại nếu được Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận hoặc không đồng ý tiếp nhận kèm theo lý do).

Nếu khi nghỉ học, học sinh không rút hồ sơ học tập thì Hiệu trưởng cho học sinh ký mượn lại hồ sơ này để mang về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 3: Học sinh mang đơn và hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 4: Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức thì chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng qui định.

+ Bước 5: Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ xem xét kết quả thi tuyển sinh hoặc xét tuyển sinh vào lớp 10 của học sinh trước khi nghỉ học, đối chiếu với kết quả tuyển sinh lưu tại Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng. Nếu đúng qui định thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy giới thiệu về trường đã học.

+ Bước 6: Học sinh mang toàn bộ hồ sơ và giấy giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo về trường nộp cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cho phép học sinh vào học lại khối lớp mà trước đây đã bỏ học giữa chừng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin học lại do học sinh ký.

2) Học bạ cấp Trung học cơ sở (bản chính).

3) Bằng tốt nghiệp cấp Trung học cơ sở (bản sao có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện).

4) Bản sao giấy khai sinh.

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

6) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước trong thời gian học sinh nghỉ học.

7) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú đối với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn từ gia đình.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.

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

+ Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

+ Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

+ Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT 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. Có hiệu lực ngày 09/01/2003.

+ Thông tư số 02/2013/TT-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học.

16. Thủ tục xin học lại tại trường khác (trong tỉnh) đối với học sinh cấp trung học phổ thông.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Học sinh làm đơn xin học lại, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn xin chuyển trường nộp cho Hiệu trưởng nhà trường nơi đến.

+ Bước 2: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến ghi ý kiến cụ thể vào đơn xin chuyển trường và gửi đơn lại cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (nội dung ghi: đồng ý tiếp nhận học sinh học lại nếu được Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận hoặc không đồng ý tiếp nhận kèm theo lý do).

+ Bước 3: Nếu trường nơi đến đồng ý tiếp nhận thì cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang đơn xin chuyển trường nêu trên đến trường con em mình đã học trước đây. Hiệu trưởng nhà trường nơi đây hướng dẫn cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn rút hồ sơ, học bạ và viết giấy giới thiệu gửi cho Hiệu trưởng trường nơi đến.

+ Bước 4: Trường hợp xin học lại lớp 11, 12: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang hồ sơ và giấy giới thiệu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo để kiểm tra hồ sơ. Nếu đúng qui định thì Sở cấp giấy giới thiệu về trường mới.

+ Bước 5: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang toàn bộ hồ sơ và giấy giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo về trường mới nộp cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cho phép học sinh vào học lại lớp mà trước đây đã bỏ học giữa chừng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin học lại do học sinh ký.

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

3) Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).

4) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

5) Bản sao giấy khai sinh.

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

7) Giấy Giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

8) Giấy Giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và đào tạo cấp.

9) 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).

10) Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến đối với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

11) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước trong thời gian học sinh nghỉ học.

12) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú đối với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn từ gia đình.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển trường (trong tỉnh).

- Phí, lệ phí: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.

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

+ Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

+ Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT 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.

+ Thông tư số 02/2013/TT-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

+ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Trong tỉnh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường:

- Hiệu trưởng trường:

Tôi tên:

Là Cha (Mẹ) của học sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện ngụ tại địa chỉ:

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi là:

Họ và tên:, sinh ngày: tại

Hộ khẩu thường trú:

Hiện ngụ tại địa chỉ:

Là học sinh, đã học xong:, lớp:, trường

....., huyện (thành phố, thị xã):

Năm học 20..... - 20....., hệ:

Kết quả học tập: Hạnh kiểm:, học lực:

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp:, trường..... huyện (thành phố, thị xã)

từ học kỳ, năm học 20- 20....., hệ:, Ngoại ngữ:

Lý do:

Trân trọng kính chào.

....., ngày..... tháng năm 20...

Người viết đơn

**Ý kiến của Hiệu trưởng
trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng
trường tiếp nhận**

17. Thủ tục xin chuyển trường của học sinh cấp Trung học phổ thông đối với trường hợp chuyển trường trong tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cha, mẹ hoặc người giám hộ làm đơn xin chuyển trường nộp cho Hiệu trưởng nhà trường nơi đến.

+ Bước 2: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến ghi ý kiến cụ thể vào đơn và gửi đơn lại cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (nội dung ghi: đồng ý tiếp nhận nếu được Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận hoặc không đồng ý tiếp nhận kèm theo lý do). Hiệu trưởng xem xét điều kiện thực hiện thủ tục trước khi ghi ý kiến.

Nếu trường nơi đến đồng ý tiếp nhận thì cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang đơn xin chuyển trường nêu trên đến trường con em mình đang học. Hiệu trưởng nhà trường nơi đây hướng dẫn cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn rút hồ sơ, học bạ và viết giấy giới thiệu gửi cho Hiệu trưởng trường nơi đến.

+ Bước 3: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang hồ sơ và giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo, liên hệ Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả. Tại đây công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức thì chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

+ Bước 4: Người có thẩm quyền giải quyết kiểm tra hồ sơ, loại hình trường, phương thức tuyển sinh, điểm chuẩn trúng tuyển của học sinh. Nếu đúng qui định thì cấp giấy giới thiệu về trường mới. Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang toàn bộ hồ sơ và giấy giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo về trường mới nộp cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xếp lớp cho học sinh vào học.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

2) Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).

3) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

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

5) Giấy Giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

6) Giấy Giới thiệu chuyển trường của Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp chuyển trường lớp 10).

7) 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).

8) Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến.

9) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú đối với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn từ gia đình.

10) Phiếu báo điểm số các môn học tính từ đầu năm học đến thời điểm chuyển trường nếu chuyển trường trong năm học.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển trường (trong tỉnh).

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

+ Điều kiện về thời gian: 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.

+ Đối với trường hợp chuyển trường ở lớp 10: giữa trường nơi đi và trường nơi đến phải có sự phù hợp về loại hình trường, phương thức tuyển sinh (thi tuyển hoặc xét tuyển), điểm chuẩn trúng tuyển (điểm xét trúng tuyển của học sinh có nhu cầu chuyển trường phải bằng hoặc cao hơn điểm chuẩn của trường nơi đến). Nếu khác loại hình trường thì chỉ có thể giải quyết chuyển từ trường công lập đến trường ngoài công lập. Nếu khác phương thức tuyển sinh thì chỉ có thể giải quyết chuyển từ trường thi tuyển đến trường xét tuyển.

+ Đối với trường hợp chuyển trường ở lớp 11, lớp 12: giữa trường nơi đi và trường nơi đến chỉ cần có sự phù hợp về loại hình trường.

+ Các trường hợp ngoại lệ trong thủ tục chuyển trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT 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.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Trong tỉnh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường:
- Hiệu trưởng trường:.....

Tôi tên:

Là Cha (Mẹ) của học sinh:

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Hiện ngụ tại địa chỉ:

.....

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi là:

Họ và tên:....., sinh ngày:..... tại.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Hiện ngụ tại địa chỉ:

.....

Là học sinh, đã học xong:, lớp:....., trường

....., huyện (thành phố, thị xã):

Năm học 20.....- 20....., hệ:

Kết quả học tập: Hạnh kiểm:....., học lực:

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp:....., trường..... huyện (thành phố, thị xã)

từ học kỳ, năm học 20- 20....., hệ:, Ngoại ngữ:

Lý do:.....

.....

Trân trọng kính chào.

....., ngày..... tháng năm 20...

Người viết đơn

**Ý kiến của Hiệu trưởng
trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng
trường tiếp nhận**

18. Thủ tục xin chuyển trường của học sinh cấp Trung học phổ thông đối với trường hợp chuyển trường ngoài tỉnh.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn xin chuyển trường nộp cho Hiệu trưởng nhà trường nơi đến.

+ Bước 2: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến ghi ý kiến cụ thể vào đơn và gửi đơn lại cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (nội dung ghi: đồng ý tiếp nhận nếu được Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận hoặc không đồng ý tiếp nhận kèm theo lý do).

+ Bước 3: Nếu trường nơi đến đồng ý tiếp nhận thì cha, mẹ, hoặc người giám hộ học sinh mang đơn xin chuyển trường hợp nêu trên đến trường con em mình đang học. Hiệu trưởng nhà trường nơi đây hướng dẫn cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn rút hồ sơ, học bạ và viết Giấy giới thiệu gửi cho Hiệu trưởng trường nơi đến.

+ Bước 4: Trường hợp chuyển trường ở lớp 10: Cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang hồ sơ và Giấy giới thiệu đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. Nếu đúng quy định thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến.

+ Bước 5: Trường hợp chuyển trường ở lớp 11, 12: Cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang hồ sơ và Giấy giới thiệu đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. Nếu đúng quy định thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến.

+ Bước 6: Cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang hồ sơ và Giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến. Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu đúng quy định thì cấp Giấy giới thiệu về trường mới.

+ Bước 7: Cha, mẹ hoặc người giám hộ học sinh mang toàn bộ hồ sơ và giấy giới thiệu của 2 Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi, nơi đến về trường mới nộp cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xếp lớp cho học sinh vào học.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

2) Học bạ (bản chính).

3) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

4) Bản sao giấy khai sinh.

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

6) Giấy Giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

7) Giấy Giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp.

8) 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).

9) Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến đối với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

10) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú đối với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn từ gia đình.

11) Phiếu báo điểm số các môn học tính từ đầu năm học đến thời điểm chuyển trường nếu chuyển trường trong năm học.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển trường (ngoài tỉnh).

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.

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

+ Điều kiện về thời gian: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khi 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.

+ Điều kiện về loại hình trường: giữa trường nơi đi và trường nơi đến phải phù hợp loại hình trường công lập hoặc ngoài công lập. Trường hợp ngoại lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD-ĐT 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.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Ngoài tỉnh)

Kính gửi:

- Giám đốc Sở (Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo):
- Giám đốc Sở (Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo):
- Hiệu trưởng trường:.....
- Hiệu trưởng trường:.....

Tôi tên:

Là Cha (Mẹ) của học sinh:

Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện ngụ tại địa chỉ:

.....

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi là:

Họ và tên:....., sinh ngày:.....

tại.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Hiện ngụ tại địa chỉ:

Là học sinh, đã học xong:, lớp:....., trường

....., huyện:, tỉnh:.....

Năm học 20..... - 20....., hệ:

Kết quả học tập: Hạnh kiểm:....., học lực:

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học

lớp..... trường.....huyện

tỉnh..... từ học kỳ, năm học 20- 20....., hệ:, Ngoại ngữ

Lý do:.....

Trân trọng kính chào.

....., ngày..... tháng năm 20...

Người viết đơn

Ý kiến của Hiệu trưởng
trường đang học

Ý kiến của Hiệu trưởng
trường tiếp nhận

II. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ.

1. Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (đối với cá nhân sử dụng hai khai sinh).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Cá nhân liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức viết giấy hẹn cho người nộp.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

Nếu hồ sơ cần phải tiến hành xác minh thêm để làm rõ sự việc thì hướng dẫn cá nhân chuyển hồ sơ sang Thanh tra Sở. Thanh tra Sở tiến hành xác minh. Nếu đủ điều kiện để điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện bước tiếp theo. Nếu không thể điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở trả lời bằng công văn cho người đề nghị.

+ Bước 4: Công chức chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.

+ Bước 5: Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Bản chính bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa.

2) Đơn đề nghị điều chỉnh bằng tốt nghiệp.

3) Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng chứng chỉ hoặc có thể mang bản photo kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu sao y.

4) Bản sao Giấy khai sinh hợp pháp.

5) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện thu hồi, hủy bỏ khai sinh sai.

6) Giấy xác nhận hộ tịch của Phòng Tư pháp hoặc Sở Tư pháp về việc cá nhân có hai hộ tịch khác nhau nhưng chỉ là một người; (nếu Quyết định thu hồi Giấy khai sinh không ghi rõ cho phép sử dụng Giấy khai sinh mà người học muốn điều chỉnh).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng chứng chỉ.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc điều chỉnh năm sinh trên bằng tốt nghiệp chỉ giải quyết đối với các trường hợp có đủ cơ sở để xác định rằng khi đăng ký khai sinh có sự sai sót do ghi chép của cán bộ hộ tịch hoặc do đương sự khai báo nhầm lẫn. Trường hợp đương sự cố tình sửa chữa sai sự thật để hợp thức hóa hồ sơ, giấy tờ thì không giải quyết.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký quản lý hộ tịch.
 - + Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.
 - + Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư Pháp về việc Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - + Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
 - + Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 22/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.
 - + Thông tư số 02/2013/QĐ-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành qui chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông.
 - + Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 04/03/2010 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành qui chế phối hợp giải quyết hồ sơ liên quan đến giấy khai sinh và các hồ sơ khác trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

Tôi tên:..... **Sinh ngày:** **Giới tính:**

Nơi sinh..... **Dân tộc:**

Số CMND:..... **Ngày cấp:**..... **Nơi cấp:**.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ khi cần (nếu có):

Học sinh trường (TTGDTX):

Đã tốt nghiệp: **Khóa thi ngày:**/...../.....

Tại Hội đồng thi:.....

Hình thức đào tạo..... **Xếp loại:**

Đã được Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo An Giang cấp bằng tốt nghiệp
ngày...../...../..... vào sổ cấp bằng số:..... Số hiệu.....

Nội dung chỉnh sửa văn bằng:

Từ:

Thành:

Lý do:

.....

Tổng số bản sao yêu cầu được cấp: bản

An Giang, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Lưu ý : Hồ sơ đính kèm:

1. Phiếu yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng.
2. Bản chính văn bằng.
3. Bản sao Quyết định cải chính hộ tịch; hoặc Quyết định thu hồi giấy khai sinh.
4. Bản sao giấy khai sinh mới theo quyết định cải chính.
5. Bản sao CMND hoặc giấy tờ tùy thân khác.

2. Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (cá nhân được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Cá nhân liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức viết giấy hẹn cho người nộp.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

Nếu hồ sơ cần phải tiến hành xác minh thêm để làm rõ sự việc thì hướng dẫn cá nhân chuyển hồ sơ sang Thanh tra Sở. Thanh tra Sở tiến hành xác minh. Nếu đủ điều kiện để điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện bước tiếp theo. Nếu không thể điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở trả lời bằng công văn cho người đề nghị.

+ Bước 4: Công chức chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.

+ Bước 5: Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Bản chính bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa.

2) Đơn đề nghị điều chỉnh bằng tốt nghiệp.

3) Bản sao chụp (bản photocopy) có mang theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu: Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng chứng chỉ.

4) Bản sao Giấy khai sinh hợp pháp.

5) Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính. (Lưu ý đối với cá nhân đủ 14 tuổi trở lên phải được UBND cấp huyện ra quyết định cho phép cải chính hộ tịch).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng chứng chỉ.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký quản lý hộ tịch.
 - + Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.
 - + Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư Pháp về việc Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 15/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - + Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
 - + Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 22/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.
 - + Thông tư số 02/2013/QĐ-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành qui chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.
 - + Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 04/03/2010 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành qui chế phối hợp giải quyết hồ sơ liên quan đến giấy khai sinh và các hồ sơ khác trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

Tôi tên:..... **Sinh ngày:** **Giới tính:**

Nơi sinh..... **Dân tộc:**

Số CMND:..... **Ngày cấp:**..... **Nơi cấp:**.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ khi cần (nếu có):

Học sinh trường (TTGDTX):

Đã tốt nghiệp: **Khóa thi ngày:**/...../.....

Tại Hội đồng thi:.....

Hình thức đào tạo..... **Xếp loại:**

Đã được Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo An Giang cấp bằng tốt nghiệp
ngày...../...../..... vào sổ cấp bằng số: Số hiệu.....

Nội dung chỉnh sửa văn bằng:

Từ:

Thành:

Lý do:

.....

Tổng số bản sao yêu cầu được cấp: bản

An Giang, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Hồ sơ đính kèm:

1. Phiếu yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng.
2. Bản chính văn bằng.
3. Bản sao Quyết định cải chính hộ tịch; hoặc Quyết định thu hồi giấy khai sinh.
4. Bản sao giấy khai sinh mới theo quyết định cải chính.
5. Bản sao CMND hoặc giấy tờ tùy thân khác.

3. Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (Bằng tốt nghiệp in sai do lỗi của cơ sở giáo dục, Sở giáo dục và Đào tạo).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Cá nhân liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức viết giấy hẹn cho người nộp.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

Nếu hồ sơ cần phải tiến hành xác minh thêm để làm rõ sự việc thì hướng dẫn cá nhân chuyển hồ sơ sang Thanh tra Sở. Thanh tra Sở tiến hành xác minh. Nếu đủ điều kiện để điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện bước tiếp theo. Nếu không thể điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở trả lời bằng công văn cho người đề nghị.

+ Bước 4: Công chức chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.

+ Bước 5: Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Bản chính bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa.

2) Đơn đề nghị điều chỉnh bằng tốt nghiệp.

3) Bản sao chụp (bản photocopy) có mang theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu: Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng chứng chỉ.

4) Bản sao Giấy khai sinh hợp pháp.

5) Các tài liệu chứng minh bằng tốt nghiệp bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp bằng tốt nghiệp. (Học bạ, thẻ dự thi, khai sinh...).

6) Tờ tường trình của cá nhân có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nhận trách nhiệm để xảy ra sai sót.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng chứng chỉ.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký quản lý hộ tịch.
 - + Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.
 - + Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư Pháp về việc Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 15/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - + Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
 - + Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 22/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.
 - + Thông tư số 02/2013/QĐ-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành qui chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông.
 - + Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 04/03/2010 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành qui chế phối hợp giải quyết hồ sơ liên quan đến giấy khai sinh và các hồ sơ khác trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

Tôi tên:..... **Sinh ngày:** **Giới tính:**

Nơi sinh:..... **Dân tộc:**

Số CMND:..... **Ngày cấp:**..... **Nơi cấp:**.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ khi cần (nếu có):

Học sinh trường (TTGDTX):

Đã tốt nghiệp:..... **Khóa thi ngày:**/...../.....

Tại Hội đồng thi:.....

Hình thức đào tạo:..... **Xếp loại:**

Đã được Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo An Giang cấp bằng tốt nghiệp
ngày...../...../..... vào sổ cấp bằng số:Số hiệu.....

Nội dung chỉnh sửa văn bằng:

Từ:

Thành:

Lý do:

.....

Tổng số bản sao yêu cầu được cấp:bản

An Giang, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Lưu ý: Hồ sơ đính kèm:

1. Phiếu yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng.
2. Bản chính văn bằng.
3. Bản sao Quyết định cải chính hộ tịch; hoặc Quyết định thu hồi giấy khai sinh.
4. Bản sao giấy khai sinh mới theo quyết định cải chính.
5. Bản sao CMND hoặc giấy tờ tùy thân khác.

4. Thủ tục điều chỉnh hộ tịch trên bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (đối với cá nhân bổ sung ngày sinh).

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Cá nhân liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức viết giấy hẹn cho người nộp.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

Nếu hồ sơ cần phải tiến hành xác minh thêm để làm rõ sự việc thì hướng dẫn cá nhân chuyển hồ sơ sang Thanh tra Sở. Thanh tra Sở tiến hành xác minh. Nếu đủ điều kiện để điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện bước tiếp theo. Nếu không thể điều chỉnh hộ tịch thì trình Giám đốc Sở trả lời bằng công văn cho người đề nghị.

+ Bước 4: Công chức chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.

+ Bước 5: Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Bản chính bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa.

2) Đơn đề nghị điều chỉnh bằng tốt nghiệp.

3) Bản sao chụp (bản photocopy) có mang theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu: Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng chứng chỉ.

4) Bản sao Giấy khai sinh hợp pháp.

5) Một trong các loại giấy tờ sau:

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện thu hồi, hủy bỏ khai sinh sai.
- Giấy xác nhận hộ tịch của Phòng Tư pháp hoặc Sở Tư pháp về việc cá nhân có hai hộ tịch khác nhau nhưng chỉ là một người; (nếu Quyết định thu hồi Giấy khai sinh không ghi rõ cho phép sử dụng Giấy khai sinh mà người học muốn điều chỉnh).
- Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Xác nhận mặt sau giấy khai sinh về việc bổ sung ngày sinh của cán bộ hộ tịch nơi cấp khai sinh.
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng chứng chỉ.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký quản lý hộ tịch.
 - + Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.
 - + Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ trưởng Bộ Tư Pháp về việc Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - + Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
 - + Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 22/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.
 - + Thông tư số 02/2013/QĐ-BGDĐT ngày 30/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành qui chế tuyển sinh Trung học cơ sở và tuyển sinh Trung học phổ thông.
 - + Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 04/03/2010 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành qui chế phối hợp giải quyết hồ sơ liên quan đến giấy khai sinh và các hồ sơ khác trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

Tôi tên:..... **Sinh ngày:** **Giới tính:**

Nơi sinh:..... **Dân tộc:**

Số CMND:..... **Ngày cấp:**..... **Nơi cấp:**.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ khi cần (nếu có):

Học sinh trường (TTGDTX):

Đã tốt nghiệp: **Khóa thi ngày:**/...../.....

Tại Hội đồng thi:.....

Hình thức đào tạo:..... **Xếp loại:**

Đã được Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo An Giang cấp bằng tốt nghiệp
ngày...../...../..... vào sổ cấp bằng số: Số hiệu.....

Nội dung chỉnh sửa văn bằng:

Từ:

Thành:

Lý do:

.....

Tổng số bản sao yêu cầu được cấp: bản

An Giang, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Lưu ý: Hồ sơ đính kèm:

1. Phiếu yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng.
2. Bản chính văn bằng.
3. Bản sao Quyết định cải chính hộ tịch; hoặc Quyết định thu hồi giấy khai sinh.
4. Bản sao giấy khai sinh mới theo quyết định cải chính.
5. Bản sao CMND hoặc giấy tờ tùy thân khác.

5. Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

+ Bước 2: Cá nhân liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang. (Số 12 - Đường Lê Triệu Kiết - Phường Mỹ Bình – Thành phố Long Xuyên An Giang).

+ Bước 3: Công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức viết giấy hẹn cho người nộp.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì công chức hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo qui định.

+ Bước 4: Công chức chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo phiếu hẹn.

+ Bước 5: Cá nhân xuất trình phiếu hẹn và ký nhận vào sổ theo dõi cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp khi nhận bản sao bằng tốt nghiệp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ.

2) Bản sao giấy chứng minh nhân dân.

3) Bản photocopy bằng tốt nghiệp (nếu cá nhân còn bằng tốt nghiệp có nhu cầu cấp thêm bản sao).

4) Tờ có mất (nếu cá nhân bị mất bằng tốt nghiệp có nhu cầu cấp bản sao).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao bằng tốt nghiệp.

- Phí, lệ phí: Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp: 3.000đ/1 bản sao + chi phí mua phôi bản sao bằng tốt nghiệp (tính trên thực tế quy định của Bộ GDĐT: 6.000 đồng/ 1 bản).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng chứng chỉ.

+ Tờ có mất.

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

+ Cá nhân yêu cầu cấp bản sao phải có tên trong danh sách cấp bằng tốt nghiệp được lưu trữ tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Mọi thông tin liên quan đến bản sao được kê khai trong phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ phải khớp với danh sách lưu trữ nêu trên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

+ Thông tư liên tịch số 92/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

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

+ Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 22/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

+ Nghị quyết 07/2014/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang khóa VIII tại kỳ họp thứ 8 về việc ban hành mức thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh....., Giới tính..... Dân tộc.....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Số CMND:.....Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Điện thoại liên hệ khi cần (nếu có):

Học sinh trường:

Đã tốt nghiệp: Hình thức đào tạo.....

Xếp loại:...../...../.....

Tại Hội đồng thi:.....

Số lượng bản sao xin cấp:

....., ngày..... tháng..... năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lưu ý: Khi nộp hồ sơ người yêu cầu cấp bản sao nhớ mang theo CMND để đối chiếu.

Phụ lục X: Tờ có mất bằng TN

TỈNH:.....
HUYỆN, THỊ:.....
XÃ, PHƯỜNG:.....

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

Kính gửi:

Tôi tên:....., sinh năm:.....
Giấy CMND số Cấp ngày..... Tại:.....
Nghề nghiệp:..... Địa chỉ, số:....., Ấp:
Phường, xã:....., Huyện, thị:....., Tỉnh:.....
Lý do:.....
.....

Khi hay mất:..... thì có 2 người bàn cận biết rõ và đồng chứng cho tôi. Nên tôi trình tờ này nhờ sự chứng kiến làm bằng.

Làm tại....., ngày ...tháng.....năm

CHỨNG THỰC

ĐƯƠNG SỰ

Chứng thực theo lời khai của đương sự
Và khai xác nhận của 2 nhân chứng đồng ý
ký tên trước mặt chúng tôi.

Ngày....tháng.....năm.....

TRƯỞNG BAN NHÂN DÂN

HAI NHÂN CHỨNG

1.....tuổi.....

CMND số

Ngụ tại.....

2.....tuổi.....

CMND số

Ngụ tại.....

CHỨNG THẬT

Chiếu theo sự chứng thực của Ban Nhân dân
ấp và 2 nhân chứng bàn cận biết rõ sự thật.

Ngày....tháng.....năm.....

TRƯỞNG CÔNG AN

III. Lĩnh vực cấp phép dạy thêm, học thêm.

1. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp trung học phổ thông.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện đăng ký với nhà trường và được sự đồng ý của gia đình. Nhà trường tập hợp lập danh sách học sinh học thêm (theo mẫu).

+ Bước 2: Căn cứ nhu cầu của học sinh, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường. Giáo viên làm đơn xin đăng ký dạy thêm nộp cho Hiệu trưởng.

+ Bước 3: Hiệu trưởng tập hợp đơn xin đăng ký dạy thêm của giáo viên, lập danh sách trích ngang (theo mẫu) giáo viên đăng ký và phê duyệt đúng quy định tại Điều 8 của Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND.

+ Bước 4: Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận chuyên môn đề xuất nội dung giảng dạy từng môn, lớp (theo mẫu), lập tờ trình xin cấp giấy phép gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Bước 5: Căn cứ hồ sơ xin cấp phép của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông, Sở Giáo dục Đào tạo tiến hành thẩm định và cấp phép dạy thêm, học thêm.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

1) Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2) Danh sách trích ngang giáo viên đăng ký dạy thêm có ký duyệt của Hiệu trưởng (mẫu số 5).

3) 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 (mẫu số 6).

4) Nội dung giảng dạy (mẫu số 7).

5) Danh sách học sinh học thêm (mẫu số 8).

+ Số lượng: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định).

- Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

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

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoặc trả lời bằng văn bản.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Danh sách trích ngang giáo viên đăng ký dạy thêm có ký duyệt của Hiệu trưởng (*mẫu số 5*).

+ 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 (*mẫu số 6*).

+ Nội dung giảng dạy (*mẫu số 7*).

+ Danh sách học sinh học thêm (*mẫu số 8*).

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

+ Điều kiện về thời gian: Việc cấp giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp THPT được thực hiện trong thời gian đầu năm học và trước khi nghỉ hè.

+ Các điều kiện khác: Đảm bảo các Quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định dạy thêm, học thêm.

+ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/2/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang.

PHỤ LỤC X

Mẫu số 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG NGƯỜI TỔ CHỨC
DẠY THÊM, HỌC THÊM VÀ NGƯỜI ĐĂNG KÝ DẠY THÊM**

1. Người tổ chức dạy thêm: *(kèm bản sao văn bằng có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện)*

Họ và tên	Năm sinh	Trình độ sư phạm	Chuyên ngành	Nơi đào tạo	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ cơ sở dạy thêm

2. Người đăng ký dạy thêm: *(Kèm bản sao văn bằng có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện)*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ sư phạm	Chuyên ngành	Địa chỉ thường trú	Đơn vị công tác, nếu có
1						
2						

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng (Người tổ chức dạy thêm)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC X

Mẫu số 6

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

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

.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức dạy thêm, học thêm

Thực hiện Quyết định Số/2013/QĐ-UBND ngày .../.../..... của UBND tỉnh An Giang quy định về quản lý và tổ chức dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang, Trường (Cơ sở dạy thêm, học thêm) xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm như sau:

1. Đối tượng học thêm.....
2. Nội dung dạy thêm.....
3. Địa điểm.....
4. Cơ sở vật chất.....
5. Mức thu tiền và phương án chi tiền dạy thêm, học thêm.....
6. Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.....

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục Đào tạo;
- Lưu:

....., ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng (Người tổ chức dạy thêm)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC XI

Mẫu số 7

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

NỘI DUNG GIẢNG DẠY

MÔN:LỚP:.....

STT	NỘI DUNG DẠY	THỜI LƯỢNG	GHI CHÚ

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

PHỤ LỤC XII

Mẫu số 8

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

DANH SÁCH HỌC SINH HỌC THÊM

LỚP:.....

STT	TÊN HỌC SINH	LỚP	ĐỊA CHỈ	GHI CHÚ

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

2. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp trung học phổ thông.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân có nhu cầu tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường lập hồ sơ theo quy định và gửi đơn xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm cho Hiệu trưởng trường THPT trên địa bàn được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền.

+ Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ cá nhân xin cấp phép, Hiệu trưởng trường THPT trên địa bàn tiến hành thẩm định điều kiện cấp phép và lập tờ trình gửi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (nếu đủ điều kiện).

+ Bước 3: Căn cứ hồ sơ xin cấp phép của cá nhân và hồ sơ thẩm định của Hiệu trưởng trường THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành cấp phép, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm (*mẫu số 4*).

2) Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm (*mẫu số 5*).

3) Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định (*mẫu số 2 hoặc mẫu số 3*).

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Nội dung giảng dạy (*mẫu số 7*).

8) Danh sách học sinh học thêm (*mẫu số 8*).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đầy đủ và đúng quy định).

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoặc trả lời bằng văn bản.
- Phí, lệ phí: không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - + Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm (*mẫu số 4*).
 - + Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm (*mẫu số 5*).
 - + Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định (*mẫu số 2 hoặc mẫu số 3*).
 - + Nội dung giảng dạy (*mẫu số 7*).
 - + Danh sách học sinh học thêm (*mẫu số 8*).

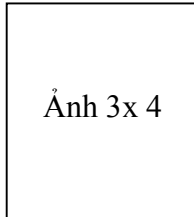
PHỤ LỤC XIII

Mẫu số 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)

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



Ảnh 3x 4

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ DẠY THÊM
(Dành cho giáo viên không hưởng lương Nhà nước)

Kính gửi: Cơ sở dạy thêm, học thêm.....

Tôi tên là:.....Nam/nữ:....., ngày sinh:.....

Số CMND:....., ngày cấp:....., nơi cấp.....

Địa chỉ thường trú

Trình độ sư phạm:.....,
nơi cấp..... *(kèm bản sao văn bằng, chứng chỉ)*

Tình trạng sức khỏe: *(Kèm theo giấy khám sức khỏe)*

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về dạy thêm học thêm; Quyết định số/2013/QĐ-UBND, ngàytháng năm 2013 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Tôi làm đơn xin dạy thêm tại cơ sở dạy thêm

Địa chỉ:.....

Tôi cam kết sẽ dạy thêm đúng theo quy định; chấp hành các quy định của pháp luật, nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo qui định./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Người xin dạy thêm
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã
*(Về phẩm chất đạo đức; không trong
thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự)*

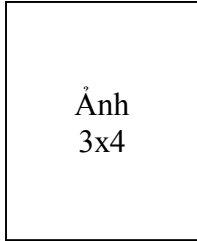
PHỤ LỤC XIV

Mẫu số 4

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

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



Ảnh
3x4

**ĐƠN XIN PHÉP
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang
(Mỗi người chỉ tổ chức một cơ sở và trực tiếp quản lý)

Tôi tên là:..... Nam/nữ, ngày sinh:.....

Số CMND:....., nơi cấp.....

Địa chỉ thường trú:

Trình độ sư phạm:....., nơi cấp.....

Tình trạng sức khỏe: *(Kèm giấy khám sức khỏe)*

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm học thêm; Quyết định số/2013/QĐ-UBND, ngàytháng năm 2013 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Tôi làm đơn xin phép được tổ chức dạy thêm học thêm tại cơ sở dạy thêm tên:.....

Địa chỉ.....

là tài sản của cá nhân hoặc hợp đồng thuê, mượn:.....

Sau khi được cấp phép, tôi sẽ tổ chức dạy thêm, học thêm đúng theo các quy định về dạy thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan quản lý trực tiếp là Sở Giáo dục và Đào tạo để được kiểm tra, điều chỉnh.

Tôi cam kết sẽ tổ chức dạy thêm đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường. Nếu sai quy định tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo pháp luật./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý
hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã:**
(Về phẩm chất chính trị, đạo đức; thực hiện
nghĩa vụ công dân tại địa phương)

Người xin phép
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC XV

Mẫu số 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG NGƯỜI TỔ CHỨC
DẠY THÊM, HỌC THÊM VÀ NGƯỜI ĐĂNG KÝ DẠY THÊM**

1. Người tổ chức dạy thêm: *(kèm bản sao văn bằng có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện)*

Họ và tên	Năm sinh	Trình độ sư phạm	Chuyên ngành	Nơi đào tạo	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ cơ sở dạy thêm

2. Người đăng ký dạy thêm: *(Kèm bản sao văn bằng có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện)*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ sư phạm	Chuyên ngành	Địa chỉ thường trú	Đơn vị công tác, nếu có
1						
2						

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng (Người tổ chức dạy thêm)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC XVI

Mẫu số 6

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

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

.....

**KẾ HOẠCH
Tổ chức dạy thêm, học thêm**

Thực hiện Quyết định Số/2013/QĐ-UBND ngày .../.../..... của UBND tỉnh An Giang quy định về quản lý và tổ chức dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang, Trường (Cơ sở dạy thêm, học thêm) xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm như sau:

1. Đối tượng học thêm

.....

2. Nội dung dạy thêm

.....

3. Địa điểm

.....

4. Cơ sở vật chất

.....

5. Mức thu tiền và phương án chi tiền dạy thêm, học thêm

.....

6. Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

.....

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục Đào tạo;

....., ngày.....tháng.....năm.....

- Lưu:

Thủ trưởng (Người tổ chức dạy thêm)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC XVII

Mẫu số 7

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

NỘI DUNG GIẢNG DẠY

MÔN:LỚP:.....

STT	NỘI DUNG DẠY	THỜI LƯỢNG	GHI CHÚ

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

PHỤ LỤC XVIII

Mẫu số 8

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh An Giang)*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
AN GIANG
ĐƠN VỊ (CSDT)**

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

DANH SÁCH HỌC SINH HỌC THÊM

LỚP:.....

STT	TÊN HỌC SINH	LỚP	ĐỊA CHỈ	GHI CHÚ

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

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

+ Điều kiện về thời gian: Việc cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp THPT được thực hiện trong thời gian đầu năm học và trước khi nghỉ hè.

+ Các điều kiện khác: Đảm bảo các Quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 6, Điều 8, Điều 9 của Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/2/2013.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định dạy thêm, học thêm.

+ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/2/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định 08/2014/QĐ-UBND ngày 13/3/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc sửa đổi bổ sung một số điều của quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21/02/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Anh Kiệt