

Số: **745** /QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **22** tháng **7** năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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 kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 01/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Tư pháp,

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.

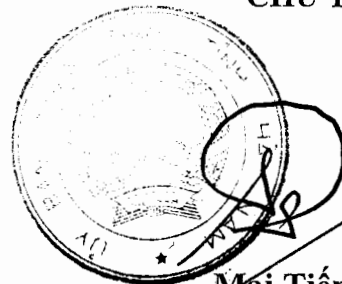
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 1008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ML*

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC- để b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh Hà Nam, Báo Hà Nam;
- VPUB: LĐVP (4), NC, CB-TH;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



ML
Mai Tiến Dũng



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số **745** /QĐ-UBND ngày **22** tháng **7** năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính
I. Quy chế thi và tuyển sinh	
1	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh chuyển trường Trung học phổ thông.
2	Chuyển đi và tiếp nhận học sinh chuyển đến Trung tâm giáo dục thường xuyên.
3	Học sinh xin học lại khối Trung học phổ thông.
4	Học sinh xin học lại khối Giáo dục thường xuyên.
5	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước.
6	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp Trung học phổ thông.
7	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với giáo dục trung học phổ thông)
8	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông đối với thí sinh tự do
9	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông đối với Giáo dục thường xuyên
10	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông
11	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông đối với thí sinh bị ốm không thể dự thi
12	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông đối với thí sinh bị ốm không dự thi hết các môn
II. Hệ thống văn bằng chứng chỉ	
1	Cấp lại bảo sao văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp Trung học phổ thông, Giáo dục thường xuyên từ sổ gốc.
2	Đính chính văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp Trung học phổ thông, Giáo dục thường xuyên.
3	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp.
III. Giáo dục và đào tạo	
1	Giáo viên xin chuyển công tác từ tỉnh ngoài về.
2	Giáo viên xin chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác, chuyển về Thành phố Phủ Lý.
3	Giáo viên xin chuyển công tác giữa các huyện trong tỉnh.
4	Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên trung học phổ thông
5	Thành lập trường trung học phổ thông
6	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

7	Đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông
8	Giải thể hoạt động trường trung học phổ thông
9	Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp
10	Sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp
11	Đình chỉ hoạt động trường trung cấp chuyên nghiệp
12	Giải thể hoạt động trường trung cấp chuyên nghiệp
13	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên
14	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên
15	Đình chỉ hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên
16	Giải thể hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên
17	Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên
18	Đăng ký, cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chuyên đề bồi dưỡng, cập nhật kiến thức khác... theo chương trình giáo dục thường xuyên
19	Thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học
20	Thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp
21	Sáp nhập, chia tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp
22	Đình chỉ hoạt động trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp
23	Giải thể hoạt động trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp
24	Thẩm định đề án thành lập trung tâm Tin học, Ngoại ngữ ngoài công lập
25	Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp
26	Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp
27	Thành lập trường chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học
28	Thành lập trường chuyên thuộc tỉnh
29	Chuyển học sinh chuyên sang trường khác
30	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia
31	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia
32	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia
33	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia
34	Cấp giấy chứng nhận và công bố kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông
35	Quy trình tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông - Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo
36	Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục

Phần II: CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỦA TỈNH HÀ NAM

I. Lĩnh vực Quy chế thi và tuyển sinh.

1. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh chuyển trường Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
Hồ sơ	<p>Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.</p> <p>Học bạ (<i>bản chính</i>). Trường hợp chuyển trường giữa năm học (hết học kỳ I) phải có thêm bảng kết quả học tập, hạnh kiểm học kỳ I.</p> <p>Bảng tốt nghiệp cấp học dưới (<i>bản sao công chứng</i>).</p> <p>Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (<i>công lập hoặc ngoài công lập</i>).</p> <p>Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.</p> <p>Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (<i>trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác</i>).</p> <p>Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (<i>nếu có</i>).</p> <p>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 với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.</p> <p>Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (<i>nếu có</i>).</p> <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>- Mỗi năm học giải quyết chuyển trường trong 2 đợt:</p> <p>+ Đợt 1: Đầu năm học: Từ 01/8 đến 05/9</p> <p>+ Đợt 2: Giữa năm học: Từ 15/01 đến 31/01</p> <p>- Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 4, 5, 6 trong tuần trong thời gian quy định.</p> <p>- Trả kết quả ngay trong ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.</p>

Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu chuyển trường.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003</i>

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nam

Đồng kính gửi:

Tên tôi là:

Hộ khẩu thường trú (hoặc cơ quan đang công tác):

Làm đơn đề nghị với quý cơ quan một việc như sau:

Tôi có con (cháu) là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp: Hệ: Năm học:

tại trường THPT:

Xin đề nghị với quý cơ quan cho con (cháu) tôi được chuyển về học

Với lý do như sau:

Tôi xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Chuyển đi và tiếp nhận học sinh chuyển đến Trung tâm giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (có xác nhận của chính quyền địa phương). Có ký nhận của nơi học sinh chuyển đi, nơi học sinh chuyển đến. Học bạ chính. Trường hợp chuyển trường giữa năm học (hết học kỳ I) phải có thêm bảng kết quả học tập và rèn luyện học kỳ I. Bằng tốt nghiệp cấp học dưới. Bản sao giấy khai sinh. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông (Quy định của Sở GD&ĐT). Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc trung tâm GDTX nơi đi cấp. Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đi cấp (nếu chuyển từ tỉnh khác về). Sở GD&ĐT nơi đến sẽ cấp giấy giới thiệu về trung tâm. <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>- Mỗi năm học giải quyết chuyển trường trong 2 đợt:</p> <p>+ Đợt 1: Đầu năm học: Từ 01/8 đến 05/9</p> <p>+ Đợt 2: Giữa năm học: Từ 15/01 đến 31/01</p> <p>- Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 4, 5, 6 trong tuần trong thời gian quy định.</p> <p>- Trả kết quả ngay trong ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu chuyển trường

Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003.</i>

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hộ khẩu thường trú (*Cơ quan đang công tác*):

Có con là:

Sinh ngày:

Học sinh lớp: Trường:

Lý do xin chuyển trường:

Nguyện vọng xin chuyển đến trường:

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

Xác nhận của cơ quan
(*hoặc chính quyền địa phương*)

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

3. Học sinh xin học lại khối Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học Sở.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
--------------------	---

	Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin học lại do học sinh ký. 2. Học bạ của lớp hoặc cấp đã học (<i>bản chính</i>). 3. Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (<i>bản công chứng</i>). 4. Giấy chứng nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>- Mỗi năm học giải quyết chuyển trường trong 2 đợt: + Đợt 1: Đầu năm học: Từ 01/8 đến 05/9 + Đợt 2: Giữa năm học: Từ 15/01 đến 31/01</p> <p>- Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 4, 5, 6 trong tuần trong thời gian quy định.</p> <p>- Trả kết quả ngay trong ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu cho phép học lại
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003.</i>

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nam

Đồng kính gửi:

.....

Họ và tên học sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp: Hệ: Năm học:

tại trường THPT:

Em được trường THPT đồng ý cho nghỉ học từ ngày tháng năm vì lý do

Nay em có nguyện vọng được tiếp tục học lớp

Đề nghị Sở Giáo dục - Đào tạo cho em được tiếp tục học tập. Em xin trân trọng cảm ơn.

Ghi chú: Đối với học sinh xin học lại vào lớp đầu cấp THPT..

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Học sinh ký, ghi rõ họ tên)

4. Học sinh xin học lại khối Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp. Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	1. Đơn xin học lại do học sinh ký. 2. Học bạ của lớp hoặc cấp đã học (<i>bản chính</i>). 3. Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (<i>bản công chứng</i>). 4. Giấy chứng nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. * Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	+ Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 2, 4, 6 trong tuần đầu hàng tháng. + Trả kết quả ngay trong ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu cho phép học lại.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003.</i>

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nam

Đồng kính gửi:

Họ và tên học sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp: Hệ: Năm học:

tại trường THPT:

Em được trường THPT đồng ý cho nghỉ học từ ngày tháng năm vì lý do

Nay em có nguyện vọng được tiếp tục học lớp

Đề nghị Sở Giáo dục - Đào tạo cho em được tiếp tục học tập. Em xin trân trọng cảm ơn.

Ghi chú: Đối với học sinh xin học lại vào lớp đầu cấp THPT..

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn
(Học sinh ký, ghi rõ họ tên)

5. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước

Trình tự thực hiện	Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học. Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). 3. Bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của lớp hoặc bậc học dưới (trương đương với bậc Trung học cơ sở) tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). 4. Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở 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. 7. Bảng kết quả kiểm tra trình độ lớp học tương đương tại Việt Nam do trường nơi tiếp nhận học sinh chuyển đến xác nhận. <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	+ Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 2, 4, 6 trong tuần. + Trả kết quả sau 05 ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu nhập học.
Phí, lệ phí	Không

Yêu cầu, điều kiện	<p>- Về độ tuổi: Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm một tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p> <p>- Chương trình học tập:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường Trung học cơ sở hoặc 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.</p> <p>+ Học sinh muốn vào học trường trung chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo Quy chế của trường chuyên biệt đó.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p><i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003.</i></p>

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

ĐƠN XIN HỌC

*(Đối với học sinh Việt Nam về nước,
do cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh viết)*

Kính gửi: Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nam

Đồng kính gửi:

Tên tôi là:

Hộ khẩu thường trú (hoặc cơ quan đang công tác):

Làm đơn đề nghị với quý cơ quan một việc như sau:

Tôi có con (cháu) là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp: Hệ: Năm học:

tại nước:

Xin đề nghị với quý cơ quan cho con (*cháu*) tôi được chuyển về học

Với lý do như sau:

Tôi xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

6. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học. Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (<i>bằng tiếng Việt</i>). 2. Bản tóm tắt lý lịch (<i>bằng tiếng Việt</i>). 3. Bản sao và bản dịch ra tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT (<i>có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo</i>). 4. Học bạ (<i>có bản dịch tiếng Việt</i>). 5. Giấy chứng nhận sức khỏe (<i>do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng</i>). 6. Ảnh cỡ 4 x 6 cm (<i>chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ</i>). * Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	+ Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 2, 4, 6 trong tuần. + Trả kết quả sau 05 ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu nhập học.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	- Văn bằng: Phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng cấp học, bậc học. - Điều kiện sức khoẻ và tuổi: + Điều kiện sức khoẻ: Học sinh phải được kiểm tra sức khoẻ 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 khoẻ cũng được trả về nước. + Điều kiện tuổi: Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm một tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003.</i>

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

ĐƠN XIN HỌC

*(Đối với học sinh người nước ngoài
do cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh viết)*

Kính gửi: Sở Giáo dục - Đào tạo Hà Nam

Đồng kính gửi:

Tên tôi là:

Hộ khẩu thường trú (hoặc cơ quan đang công tác):

Làm đơn đề nghị với quý cơ quan một việc như sau:

Tôi có con (cháu) là:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp: Hệ:..... Năm học:.....

tại nước:

Xin đề nghị với quý cơ quan cho con (*cháu*) tôi được chuyển về học

Với lý do như sau:

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

7. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	+ Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại trường nơi thí sinh học lớp 12. + Nhận kết quả tại trường đăng ký dự thi.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại trường nơi đăng ký dự thi.
Hồ sơ	+ Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trong Công văn hướng dẫn tổ chức thi hằng năm (02 bản); + Học bạ trung học phổ thông (bản chính); + Giấy khai sinh (bản sao); + Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chứng thực); + Giấy chứng minh nhân dân (bản chứng thực); + Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có). + Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ cộng điểm khuyến khích (nếu có). * Số lượng: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Nộp hồ sơ 30 ngày trước ngày thi.
Đối tượng thực hiện THPT	Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Theo quy định.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. - Thông tư 09/2014/TT-BGDĐT ngày 25/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 và Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

8. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông đối với thí sinh tự do

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại trường trong địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh nơi thí sinh cư trú theo xác nhận của chính quyền cấp xã. + Nhận kết quả tại trường đăng ký dự thi.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại trường nơi đăng ký dự thi.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trong Công văn hướng dẫn tổ chức thi hằng năm (02 bản); + Học bạ trung học phổ thông (bản chính); + Giấy khai sinh (bản sao); + Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chứng thực); + Giấy chứng minh nhân dân (bản chứng thực); + Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có); + Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ cộng điểm

	<p>khuyến khích (nếu có);</p> <p>+ Giấy xác nhận không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi của trường phổ thông nơi dự thi năm trước;</p> <p>+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi về xếp loại học lực (đối với những học sinh xếp loại kém về học lực);</p> <p>+ Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú về tư cách, phẩm chất đạo đức và việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương (đối với những học sinh xếp loại yếu về hạnh kiểm);</p> <p>* Số lượng: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Nộp hồ sơ 30 ngày trước ngày thi.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Theo quy định.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.</p> <p>- Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p> <p>- Thông tư 09/2014/TT-BGDĐT ngày 25/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 và Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p>

9. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông đối với giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại trung tâm GDTX nơi thí sinh học lớp 12. + Nhận kết quả tại trường đăng ký dự thi.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại trường nơi đăng ký dự thi.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trong Công văn hướng dẫn tổ chức thi hằng năm; + Học bạ hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học có hướng dẫn (bản chính); + Giấy chứng minh nhân dân (bản chứng thực); + Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp (bản chứng thực); + Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có); + Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ cộng điểm khuyến khích (nếu có); <p>* Số lượng: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Nộp hồ sơ 30 ngày trước ngày thi.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm GDTX.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Theo quy định
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. - Thông tư 09/2014/TT-BGDĐT ngày 25/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi

	<i>tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 và Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</i>
--	--

10. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> + Nộp đơn xin phúc khảo tại trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi tốt nghiệp. + Trường phổ thông căn cứ vào điều kiện phúc khảo bài thi lập thành danh sách đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi và điểm trung bình cả năm của môn xin phúc khảo; + Trường phổ thông phải nộp sở giáo dục và đào tạo sở tại danh sách đề nghị phúc khảo và đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh; + Sở giáo dục và đào tạo sở tại có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Hội đồng phúc khảo của tỉnh mình toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi trắc nghiệm, chuyển đến Hội đồng phúc khảo của tỉnh đã chấm bài tự luận, toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi tự luận; + Công dân nhận kết quả tại trường nơi nộp đơn phúc khảo.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại trường nơi đã dự thi.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin phúc khảo. * Số lượng: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> + Nộp hồ sơ trong thời hạn 10 ngày sau khi niêm yết kết quả. + Công bố kết quả trước thời điểm thi Đại học, cao đẳng ít nhất 3 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Theo quy định.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.</i> - <i>Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>

	<p>- Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p> <p>- Thông tư 09/2014/TT-BGDĐT ngày 25/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 và Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p>
--	--

11. Đặc cách tốt nghiệp THPT - đối với người bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi

Trình tự thực hiện	<p>+ Ngay khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Hội đồng chấm thi;</p> <p>+ Hội đồng chấm thi xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định hiện hành.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<p>+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);</p> <p>+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.</p> <p>* Số lượng: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Cùng thời điểm công bố kết quả tốt nghiệp.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.</p> <p>- Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ</p>

	<p>trường Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p> <p>- Thông tư 09/2014/TT-BGDĐT ngày 25/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 và Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p>
--	--

12. Đặc cách tốt nghiệp THPT - đối với người bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại

Trình tự thực hiện	<p>+ Ngay khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Hội đồng chấm thi;</p> <p>+ Hội đồng chấm thi xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định hiện hành.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<p>+ Biên bản xác nhận của Hội đồng coi thi;</p> <p>+ Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).</p> <p>* Số lượng: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	Cùng thời điểm công bố kết quả tốt nghiệp.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Không

Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.</p> <p>- Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p> <p>- Thông tư 09/2014/TT-BGDĐT ngày 25/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT, ngày 06/03/2012 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 04/2013/TT-BGDĐT ngày 21/02/2013 và Thông tư 06/2013/BGDĐT ngày 01/03/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.</p>
-------------------------	---

II. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ.

1. Cấp lại bản sao văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp Trung học phổ thông, Giáo dục thường xuyên từ sổ gốc

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<p>Đơn xin cấp lại bản sao bằng, chứng chỉ tốt nghiệp có xác nhận của trường Trung học phổ thông (hoặc Trung tâm GDTX) nơi học sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp.</p> <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>+ Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 2, 3, 6 trong tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.</p> <p>+ Trả kết quả sau 05 làm việc nếu đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo</p>

Kết quả của việc thực hiện TTHC	+ Bằng tốt nghiệp bản sao.
Phí, lệ phí	3.000đ/1 bản sao
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục năm 2005. - Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký, quản lý hộ tịch. - Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục. - Nghị định 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, có hiệu lực từ ngày 30/6/2007. - Quyết định 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực kể từ ngày 18/7/2007. - Thông tư liên tịch số 92/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực. - Thông tư 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/06/2012 sửa đổi một số điều của quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. - Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 20/12/2008 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số khoản phí, lệ phí và các khoản đóng góp của nhân dân.

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
Hệ:.....

Kính gửi:

.....

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Số CMT nhân dân: Năm cấp: Nơi cấp:

Học sinh trường:

Đã tốt nghiệp cấp:

Kỳ thi tốt nghiệp ngày, tháng, năm:

Tại Hội đồng thi:

Xếp loại tốt nghiệp:

Lý do xin cấp lại:

.....

Số lượng bản sao cần cấp:

....., ngày..... tháng..... năm

**Xác nhận của trường THPT
(hoặc Trung tâm GDTX)**

**Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

2. Đính chính bảo sao văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp Trung học phổ thông, Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục. Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">Đơn xin đính chính bằng có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc công an xã, phường nơi đang cư trú hoặc cơ quan nơi đang làm việc; xác nhận của trường Trung học phổ thông hoặc Trung tâm GDTX nơi học sinh đã được cấp bằng tốt nghiệp.Chứng minh thư nhân dân hợp pháp (<i>bản chính + 1 bản sao có công chứng</i>).Quyết định sửa đổi hộ tịch của cơ quan Tư pháp (<i>bản chính + 1 bản sao có công chứng</i>).Giấy khai sinh (<i>bản chính đã xác nhận sửa đổi + 1 bản sao có công chứng</i>).Học bạ (<i>bản chính + bản sao có công chứng</i>).Sổ hộ khẩu (<i>bản chính + 1 bản sao có công chứng</i>).Bằng tốt nghiệp (<i>bản chính + tất cả các bản sao đã được cấp</i>). <p>* Trường hợp làm thay thì người làm thay phải có thêm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chứng minh thư nhân dân của người được uỷ quyền.- Giấy uỷ quyền hợp pháp. <p>* Số lượng: 01 bộ</p>

Thời hạn giải quyết	+ Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 2, 3, 6 trong tuần 1 và tuần 3 hàng tháng. + Trả kết quả sau 05 ngày làm việc nếu đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả của việc thực hiện TTHC	+ Bằng tốt nghiệp bản sao. + Quyết định sửa đổi của Giám đốc Sở GD&ĐT.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Những trường hợp được đính chính lại văn bằng, chứng chỉ (<i>cấp lại bản sao</i>) nếu được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch hoặc văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật Giáo dục năm 2005. - Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký, quản lý hộ tịch. - Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục. - Nghị định 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, có hiệu lực từ ngày 30/6/2007. - Quyết định 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực kể từ ngày 18/7/2007. - Thông tư liên tịch số 92/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực. - Thông tư 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/06/2012 sửa đổi một số điều của quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Ảnh
(3 x 4cm)
đóng dấu
giáp lai của
CQ địa
phương nơi
đang cư trú

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

ĐƠN XIN ĐÍNH CHÍNH BẰNG TỐT NGHIỆP

Hệ:.....

Kính gửi:

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Số CMT nhân dân: Năm cấp: Nơi cấp:

Học sinh trường:

Đã tốt nghiệp cấp:

Kỳ thi tốt nghiệp ngày, tháng, năm:

Tại Hội đồng thi:

Xếp loại tốt nghiệp:

Lý do xin đính chính:

.....

.....

Số lượng bản sao cần cấp:

....., ngày..... tháng.... năm

Xác nhận của cơ quan
(hoặc chính quyền địa
phương nơi đang cư trú)

Xác nhận của trường THPT
(hoặc trung tâm GDTX)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---*---

GIẤY ỦY QUYỀN
XIN ĐÍNH CHÍNH BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi:.....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Số chứng minh nhân dân:

Đã tốt nghiệp:

Ngành:..... hạng (xếp loại)..... năm tốt nghiệp.....

Tại hội đồng thi:

Số lượng bản sao xin cấp:

Nay uỷ quyền cho ông (bà):

Số chứng minh nhân dân:

Nội dung uỷ quyền:

.....

.....

.....

Cam đoan của người uỷ quyền: *Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có sai sót tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.*

....., ngày tháng..... năm 20.....

Người được uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người uỷ quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ quan hoặc
chính quyền địa phương**

3. Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

Trình tự thực hiện	+ Công dân nộp hồ sơ đề nghị công nhận văn bằng tốt nghiệp tại Sở GD&ĐT; + Sở GD&ĐT xem xét giải quyết theo quy định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT hoặc thông qua đường bưu điện.
Hồ sơ	+ Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; + Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; + Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. + Các hồ sơ các tài liệu liên quan (nếu có) như: Xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; văn bản công nhận chương trình giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nơi cấp văn bằng đã được kiểm định chất lượng. * Số lượng: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết	15 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy công nhận văn bằng tốt nghiệp.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp. - Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/07/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP

Kính gửi: (tên cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4)

Họ và tên người có văn bằng:

Ngày, tháng, năm sinh:..... nam, nữ

Nơi sinh:

Nơi ở hiện nay:

.....

Hộ khẩu thường trú

.....

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết:

Số điện thoại:..... Email.....

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo

Nơi cấp

.....

Ngày cấp Số hiệu văn bằng (nếu có).....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài).....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc)

.....

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ, ngày ký QĐ

Cấp ra quyết định:.....

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....

Thời gian đào tạo

Chuyên ngành đào tạo

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do

.....

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 200...

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

III. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Giáo viên xin chuyển công tác từ tỉnh ngoài về

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn xin chuyển công tác (có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị). Bản sơ yếu lý lịch cán bộ (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị). Bản tự nhận xét đánh giá chất lượng công tác của viên chức

	<p>(trong 3 năm gần đây - có nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị).</p> <p>4. Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ, học bạ, chứng nhận học lực.</p> <p>5. Bản sao các loại quyết định: Tuyển dụng, xếp ngạch, xếp lương, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật (nếu có).</p> <p>6. Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp huyện, thị trở lên cấp).</p> <p>7. Bản sao giấy khai sinh.</p> <p>8. Công văn của Sở Nội vụ nơi đi đồng ý cho đi liên hệ xin chuyển công tác.</p> <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>+ Nhận hồ sơ trong tháng 7 vào các ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần.</p> <p>+ Trả lời sau 5 ngày.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2012.</p> <p>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng, nâng ngạch công chức của Nghị định 24/2010/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức.</p> <p>- Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.</p> <p>- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức.</p>

Mẫu 1A/2012/SGDDTHN

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

Tên tôi là: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành/...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Đơn vị xin chuyển đến:

Lý do xin chuyển công tác:

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

Vậy tôi làm đơn này, trân trọng đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Nam, xét cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2A/2012/SGDĐT HN

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC CỦA VIÊN CHỨC

Họ và tên: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Chức vụ: Ngày vào Đảng (nếu có)..... /...../.....

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành...../...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Tôi tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong thời gian từ khi được tuyển dụng vào ngành GD&ĐT đến nay như sau:

1. **Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị:** (*Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm, bản thân có gương mẫu trong việc chấp hành hay không....*).
2. **Kết quả công tác đã đạt được:** (*Kết quả những công việc đã thực hiện: Giáo dục đạo đức, giáo dục văn hóa... Những công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu..., những việc được giao nhưng chưa hoàn thành...*)
3. **Tinh thần kỷ luật:** (*Thực hiện kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao, thời giờ làm việc...*)
4. **Tinh thần phối hợp công tác:** (*Việc phối hợp công tác với đồng nghiệp, tham gia các hoạt động của các đoàn thể trong đơn vị...*)
5. **Tính trung thực trong công tác:** (*Trung thực trong việc thực hiện nội quy đơn vị, nề nếp, quy chế chuyên môn, trong công tác kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh và các công tác khác...*)
6. **Đạo đức lối sống:** (*Quan hệ trong gia đình, đồng nghiệp và với quần chúng. Tinh thần đoàn kết nội bộ, tác phong sinh hoạt...*)
7. **Tinh thần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị:** (*Đã tham gia những lớp bồi dưỡng về chuyên môn, lý luận chính trị nào; việc tự học, tự bồi dưỡng và kết quả đã đạt được...*)
8. **Tinh thần, thái độ với học sinh và nhân dân:** (*Có tận tình, thương yêu học sinh, có tận tình phục vụ nhân dân hay không? Có gây khó khăn cho học sinh và nhân dân hay không?...*)
9. **Kết quả xếp loại viên chức và thành tích đã đạt được trong 3 năm gần đây:**

a) Xếp loại viên chức:

- Năm học 20... - 20...: Loại.....
- Năm học 20... - 20...: Loại.....
- Năm học 20... - 20...: Loại.....

b) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

- Năm học 20... - 20...:
- Năm học 20... - 20...:
- Năm học 20... - 20...:

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Xác nhận, ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Giáo viên xin chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác, chuyển về Thành phố Phủ Lý

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin chuyển công tác (02 bản có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị). 2. Bản sơ yếu lý lịch cán bộ (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị). 3. Bản tự nhận xét đánh giá chất lượng công tác của viên chức (02 bản, trong 3 năm gần đây - có nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị). 4. Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ, học bạ, chứng nhận học lực. 5. Bản sao các loại quyết định: Tuyển dụng, xếp ngạch, xếp lương, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật (nếu có). 6. Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp huyện, thị trở lên cấp). 7. Bản sao giấy khai sinh. <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>* Giáo viên xin chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác.</p> <p>+ Nhận hồ sơ trong tháng 7 vào các ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần.</p> <p>+ Trả lời sau 5 ngày.</p> <p>* Giáo viên xin chuyển về Thành phố Phủ Lý.</p> <p>+ Nhận hồ sơ trong tuần đầu tháng 8 vào các ngày làm việc trong tuần.</p> <p>+ Thông báo kết quả trong tuần cuối tháng 8.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2012.</p> <p>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng, nâng ngạch công chức của Nghị định 24/2010/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán</p>

	<p>bộ, công chức.</p> <p>- Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.</p> <p>- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức.</p>
--	--

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

Tên tôi là: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành/...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Đơn vị xin chuyển đến:

Lý do xin chuyển công tác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này, trân trọng đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Nam, xét cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC CỦA VIÊN CHỨC

Họ và tên: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Chức vụ: Ngày vào Đảng (nếu có)..... /...../.....

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành...../...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Tôi tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong thời gian từ khi được tuyển dụng vào ngành GD&ĐT đến nay như sau:

- 1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị:** *(Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm, bản thân có gương mẫu trong việc chấp hành hay không...)*
- 2. Kết quả công tác đã đạt được:** *(Kết quả những công việc đã thực hiện: Giáo dục đạo đức, giáo dục văn hóa... Những công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu..., những việc được giao nhưng chưa hoàn thành...)*
- 3. Tinh thần kỷ luật:** *(Thực hiện kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao, thời giờ làm việc...)*
- 4. Tinh thần phối hợp công tác:** *(Việc phối hợp công tác với đồng nghiệp, tham gia các hoạt động của các đoàn thể trong đơn vị...)*
- 5. Tính trung thực trong công tác:** *(Trung thực trong việc thực hiện nội quy đơn vị, nền nếp, quy chế chuyên môn, trong công tác kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh và các công tác khác...)*
- 6. Đạo đức lối sống:** *(Quan hệ trong gia đình, đồng nghiệp và với quần chúng. Tinh thần đoàn kết nội bộ, tác phong sinh hoạt...)*
- 7. Tinh thần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị:** *(Đã tham gia những lớp bồi dưỡng về chuyên môn, lý luận chính trị nào; việc tự học, tự bồi dưỡng và kết quả đã đạt được...)*

8. **Tinh thần, thái độ với học sinh và nhân dân:** (Có tận tình, thương yêu học sinh, có tận tình phục vụ nhân dân hay không? Có gây khó khăn cho học sinh và nhân dân hay không?...)

9. **Kết quả xếp loại viên chức và thành tích đã đạt được trong 3 năm gần đây:**

b) Xếp loại viên chức:

- Năm học 20... - 20...: Loại.....

- Năm học 20... - 20...: Loại.....

- Năm học 20... - 20...: Loại.....

b) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

- Năm học 20... - 20...:

- Năm học 20... - 20...:

- Năm học 20... - 20...:

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Xác nhận, ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Giáo viên xin chuyển công tác giữa các huyện trong tỉnh

Trình tự thực hiện	Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ. Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Cách thức thực hiện	Giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Hồ sơ	1. Đơn xin chuyển công tác (có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị). 2. Bản tự nhận xét đánh giá chất lượng công tác của viên chức (trong 3 năm gần đây - có nhận xét đánh giá của Thủ trưởng đơn vị). * Số lượng: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	+ Nhận hồ sơ trong tuần đầu tháng 8 vào các ngày làm việc trong tuần. + Thông báo kết quả trong tuần cuối tháng 8.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2012.</p> <p>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng, nâng ngạch công chức của Nghị định 24/2010/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức.</p> <p>- Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.</p> <p>- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức.</p>

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

Tên tôi là: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành/...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Đơn vị xin chuyển đến:

Lý do xin chuyển công tác:

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

.....
.....
Vậy tôi làm đơn này, trân trọng đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Nam, xét cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2A/2012/SGDĐT HN

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

**BẢN TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC CỦA VIÊN CHỨC**

Họ và tên: Sinh ngày..... / /.....

Quê quán:

Trú quán:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Chức vụ: Ngày vào Đảng (nếu có)..... /...../.....

Đơn vị công tác hiện nay:

Ngày vào ngành...../...../..... Ngày về đơn vị công tác hiện nay...../...../.....

Tôi tự kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác trong thời gian từ khi được tuyển dụng vào ngành GD&ĐT đến nay như sau:

- 1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị:** (Nêu rõ bản thân và gia đình trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước tốt hay không tốt, có gì vi phạm, bản thân có gương mẫu trong việc chấp hành hay không....).
- 2. Kết quả công tác đã đạt được:** (Kết quả những công việc đã thực hiện: Giáo dục đạo đức, giáo dục văn hóa... Những công trình nghiên cứu hoặc tham gia nghiên cứu..., những việc được giao nhưng chưa hoàn thành...)
- 3. Tinh thần kỷ luật:** (Thực hiện kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao, thời giờ làm việc...)

4. **Tinh thần phối hợp công tác:** (*Việc phối hợp công tác với đồng nghiệp, tham gia các hoạt động của các đoàn thể trong đơn vị...*)
5. **Tinh trung thực trong công tác:** (*Trung thực trong việc thực hiện nội quy đơn vị, nề nếp, quy chế chuyên môn, trong công tác kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh và các công tác khác...*)
6. **Đạo đức lối sống:** (*Quan hệ trong gia đình, đồng nghiệp và với quần chúng. Tinh thần đoàn kết nội bộ, tác phong sinh hoạt...*)
7. **Tinh thần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị:** (*Đã tham gia những lớp bồi dưỡng về chuyên môn, lý luận chính trị nào; việc tự học, tự bồi dưỡng và kết quả đã đạt được...*)
8. **Tinh thần, thái độ với học sinh và nhân dân:** (*Có tận tình, thương yêu học sinh, có tận tình phục vụ nhân dân hay không? Có gây khó khăn cho học sinh và nhân dân hay không?...*)
9. **Kết quả xếp loại viên chức và thành tích đã đạt được trong 3 năm gần đây:**

c) Xếp loại viên chức:

- Năm học 20... - 20...: Loại.....
- Năm học 20... - 20...: Loại.....
- Năm học 20... - 20...: Loại.....

b) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

- Năm học 20... - 20...:
- Năm học 20... - 20...:
- Năm học 20... - 20...:

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Xác nhận, ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Căn cứ theo nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị trường có nhu cầu tuyển dụng, chuẩn bị hồ sơ theo quy định. + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo nhu cầu tuyển dụng cụ thể số lượng môn dạy, hồ sơ, thời gian nhận hồ sơ trên các phương tiện thông tin đại chúng và
--------------------	---

	<p>tại đơn vị .</p> <p>+ Niêm yết các chế độ ưu tiên, quy định về xét tuyển.</p> <p>+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp kiểm tra tính phù hợp của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để công dân làm lại đúng theo quy định.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận nhận hồ sơ.</p> <p>+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ, bộ phận 1 cửa sẽ chuyển cho Tổ thu ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng kiểm tra, tập hợp, lên danh sách trình Hội đồng tuyển dụng của đơn vị xét tuyển.</p> <p>+ Trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt kết quả tuyển dụng.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (<i>theo mẫu</i>); 2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; 4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe; 5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực. <p>* Số lượng: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân; tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Theo quy định
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 29/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.</p> <p>- Quyết định số 16/2010/QĐ-UBND và 14/06/2010 của UBND</p>

	<p>tỉnh Hà Nam phân cấp việc tuyển dụng viên chức ngành GD&ĐT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/06/2012. - Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng, nâng ngạch công chức của Nghị định 24/2010/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức. - Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. - Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức.
--	---

5. Thành lập trường Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc mở trường với qui hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế của địa phương; mức độ khả thi của luận chứng trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định thành lập.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin thành lập trường. 2. Luận chứng thành lập trường: Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường học, yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. Đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định. 3. Dự thảo đề án tổ chức và hoạt động. 4. Văn bản do cấp thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính và điều kiện cơ sở vật chất- kỹ thuật của tổ chức, cá nhân cam kết góp vốn đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường. 5. Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường. 6. Hồ sơ về nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lí lịch của người được dự kiến Hiệu trưởng của trường có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự. - Danh sách giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng kèm theo bản cam kết tham gia giảng dạy cho trường. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>

Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân; tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	1. Việc mở trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. 2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân mở trường có luận chứng khả thi bảo đảm: a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đủ số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông; b) Có cơ sở vật chất và tài chính bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục và thực hiện các quy định tại chương VI của Quyết định 07/2007/QĐ-BGD-ĐT
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/05/2011.</i>

6. Sáp nhập, chia tách trường Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan cấp tỉnh thẩm định, xem xét mức độ khả thi. Lập đề án và Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Đơn xin sáp nhập, chia tách trường THPT. + Luận chứng khả thi về quy hoạch, quản lý, tổ chức, tài chính. + Đề án tổ chức hoạt động. + Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng chứng chỉ của người dự kiến hiệu trưởng.

	* Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	Việc sáp nhập, chia, tách trường phải đảm bảo các yêu cầu sau: a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học; b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; c) Bảo đảm quyền lợi nhà giáo và người học; d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/05/2011.</i>

7. Đình chỉ hoạt động trường Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định đình chỉ hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. * Số lượng: 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/05/2011.</i>

8. Giải thể hoạt động trường Trung học phổ thông

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ. + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định giải thể hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. * Số lượng: 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không

Yêu cầu, điều kiện	<p>Trường trung học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường;</p> <p>b) Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;</p> <p>c) Mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;</p> <p>d) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p><i>Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/05/2011.</i></p>

9. Thành lập trường Trung cấp chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc mở trường với qui hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế của địa phương; mức độ khả thi của luận chứng báo cáo Bộ GD&ĐT, trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định thành lập.
Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.</p>
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin thành lập trường + Đề án thành lập trường. + Văn bản của cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính và điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật của trường. + Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về giao quyền sử dụng đất lâu dài để xây dựng trường. + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến sẽ làm chủ tịch Hội đồng quản trị - Hiệu trưởng (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền), văn bằng chứng chỉ cao nhất (có công chứng, nếu là văn bằng tiếng nước ngoài phải dịch và chứng thực). + Danh sách giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng kèm theo bản cam kết tham gia giảng dạy cho trường. + Bản cam kết về xây dựng trường tương ứng với quy mô và

	<p>ngành nghề đào tạo dự kiến trong khoảng thời gian 5 năm đầu.</p> <p>+ Chương trình khung các ngành dự kiến đào tạo.</p> <p>+ Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường.</p> <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	60 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>+ Công văn số 750/TCCB ngày 31 tháng 01 năm 2005 của Bộ GD-ĐT về việc quy định hồ sơ, quy trình thành lập trường THCS.</p> <p>+ Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31/12/2011.</p>

10. Sáp nhập, chia tách trường Trung học chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <p>+ Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ;</p> <p>+ Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.</p> <p>+ Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.</p> <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <p>+ Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan cấp tỉnh thẩm định, xem xét mức độ khả thi. Lập đề án và Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học chuyên nghiệp, báo cáo Bộ GD&ĐT, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<p>+ Đơn xin sáp nhập, chia tách trường THCS.</p> <p>+ Luận chứng khả thi về quy hoạch, quản lý, tổ chức, tài chính.</p> <p>+ Đề án tổ chức hoạt động.</p> <p>+ Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng chứng chỉ của người dự kiến Hiệu trưởng.</p> <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	60 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.

Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	+ Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31/12/2011.

11. Đình chỉ hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện	+ Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ. + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định, báo cáo Bộ GD&ĐT, trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định đình chỉ hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	60 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	+ Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31/12/2011.

12. Giải thể hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ. + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định giải thể hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	60 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	+ <i>Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31/12/2011.</i>

13. Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc mở trường với qui hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế của địa phương; mức độ khả thi của luận chứng
--------------------	---

	trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định thành lập.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin thành lập trung tâm GDTX. 2. Luận chứng thành lập trung tâm GDTX: Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường học, yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. Đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định. 3. Dự thảo đề án tổ chức và hoạt động. 4. Văn bản do cấp thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính và điều kiện cơ sở vật chất- kỹ thuật của tổ chức, cá nhân cam kết góp vốn đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường. 5. Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường. 6. Hồ sơ về nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lí lịch của người được dự kiến Giám đốc của trung tâm có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự. - Danh sách giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng kèm theo bản cam kết tham gia giảng dạy cho trung tâm. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Trung tâm giáo dục thường xuyên thành lập khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên theo quy định. 3. Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trung tâm GDTX.</i>

15. Sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan cấp tỉnh thẩm định, xem xét mức độ khả thi. Lập đề án và Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trung tâm GDTX đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin sáp nhập, chia tách Trung tâm GDTX. + Luận chứng khả thi về quy hoạch, quản lý, tổ chức, tài chính. + Đề án tổ chức hoạt động. + Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng chứng chỉ của người dự kiến Giám đốc trung tâm. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Việc sáp nhập, chia, tách trung tâm GDTX phải đảm bảo các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học; b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; c) Bảo đảm quyền lợi nhà giáo và người học; d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trung tâm GDTX.</i>

16. Đình chỉ hoạt động Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định đình chỉ hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. <p>* Số lượng: 02 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Việc đình chỉ hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vi phạm các quy định của pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ; b. Vì lý do khách quan không đảm bảo hoạt động bình thường của trung tâm giáo dục thường xuyên.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trung tâm GDTX.</i>

16. Giải thể hoạt động Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ. + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở
--------------------	---

	GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định giải thể hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. * Số lượng: 02 bộ.
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	Trung tâm giáo dục thường xuyên bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây: a. Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm; b. Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; c. Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương .
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trung tâm GDTX.</i>

17. Xếp hạng Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định
--------------------	--

	xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên; + Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên; + Bản 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 đề nghị xếp hạng; + Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên; + 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; + 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; + Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Đảm bảo các quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy mô người học; - Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên; - Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; - Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng các trung tâm GDTX.</i>

18. Đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định các điều kiện theo quy định và ra quyết định công nhận tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học của các trung tâm.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình về việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên. + Danh sách đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên. + Bản thống kê, giải trình về chủng loại, số lượng và cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, học liệu phục vụ cho chương trình đào tạo. <p>* Số lượng: 02 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức; cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD và ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDTX-CN.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>

19. Thành lập trung tâm tin học - ngoại ngữ

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p>
--------------------	--

	+ Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định các điều kiện theo quy định, báo cáo UBND tỉnh và ra quyết định thành lập trung tâm tin học - ngoại ngữ.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Đơn xin thành lập (Trung tâm, cơ sở tin học - ngoại ngữ). + Đề án tổ chức và hoạt động. + Kế hoạch và chương trình giảng dạy. + Hồ sơ về cơ sở vật chất (bàn ghế, trang thiết bị giảng dạy, cơ sở thực hành theo chuyên ngành giảng dạy...) + Hồ sơ về nhân sự: - Lí lịch khoa học của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm, hoặc cơ sở. - Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ, giáo viên, công nhân viên. + Văn bản khác có liên quan: Giấy phép đăng kí kinh doanh, hợp đồng, cam kết (nếu có). * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức; cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	Trung tâm ngoại ngữ - tin học được thành lập khi có đủ các điều kiện sau: 1. Có nguồn tuyển sinh thường xuyên, ổn định. 2. Có đội ngũ cán bộ quản lý theo quy định tại Điều 14, Điều 16 của Quy chế này. 3. Có đội ngũ giáo viên đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 26 của Quy chế này, đủ khả năng giảng dạy, đảm bảo cho các lớp hoạt động liên tục, đúng lịch của khóa học. 4. Có đủ văn phòng, phòng học, bàn ghế, phòng học tiếng, phòng vi tính với các trang thiết bị học tập đáp ứng yêu cầu về điều kiện thực hiện nội dung, chương trình giảng dạy phần lý thuyết và thực hành của học viên. 5. Có nguồn tài chính tối thiểu đủ để chi cho các hoạt động thường xuyên của Trung tâm trong năm đầu tiên. 6. Có đầy đủ các điều kiện theo quy định về phòng cháy, nổ, vệ sinh môi trường, y tế và an ninh của trung tâm

Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm tin học, ngoại ngữ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/03/2011.</i>
-------------------------	--

20. Thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng đề án thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, gửi hồ sơ thành lập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản về việc thành lập và đề nghị sở Nội vụ thẩm định; sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Công văn đề nghị thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp; + Đề án thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> - Sự cần thiết của việc thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp; - Phương hướng hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp; - Những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định; - Ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không

Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.</i>
-------------------------	---

21. Sáp nhập, chia tách Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan cấp tỉnh thẩm định, xem xét mức độ khả thi. Lập đề án và Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn xin sáp nhập, chia tách Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp. + Luận chứng khả thi về quy hoạch, quản lý, tổ chức, tài chính. + Đề án tổ chức hoạt động. + Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng chứng chỉ của người dự kiến Giám đốc trung tâm. * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.</i>

22. Đình chỉ hoạt động Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định đình chỉ hoạt động.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị. + Các văn bản, số liệu có liên quan. <p>* Số lượng: 02 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Việc đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vi phạm các quy định của pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ; b) Vì lý do khách quan không đảm bảo hoạt động bình thường của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.</i>

23. Giải thể hoạt động Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ. + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
--------------------	---

	<p>+ Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.</p> <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <p>+ Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định giải thể hoạt động.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<p>+ Biên bản kiểm tra xác định tình trạng của đơn vị.</p> <p>+ Các văn bản, số liệu có liên quan.</p> <p>* Số lượng: 02 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm;</p> <p>b) Hết thời gian định chi hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động;</p> <p>c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội tại địa phương.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.</i>

24. Thẩm định đề án thành lập trung tâm Tin học, Ngoại ngữ ngoài công lập

Trình tự thực hiện	<p>+ Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Thẩm định.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<p>+ Tờ trình về việc thành lập trung tâm;</p> <p>+ Đề án thành lập trung tâm với những nội dung chủ yếu sau:</p> <p>- Tên trung tâm, loại hình, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm; - Ngành hoặc chuyên ngành dự kiến đào tạo; - Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh; - Cơ cấu tổ chức trung tâm; - Các yếu tố cần thiết bảo đảm để trung tâm hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng, và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy; - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm; - Các văn bản giấy tờ liên quan đến sở hữu đất đai, tài sản của trung tâm. - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm. <p>* Số lượng: 02 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên. + Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp. + Thông tư 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm tin học, ngoại ngữ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/03/2011.

25. Liên kết đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ theo các điều kiện quy định. Trường hợp cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện thì lập văn bản báo cáo Bộ GD&ĐT ra quyết định cho phép liên kết đào tạo, trường hợp cơ sở giáo dục không đáp ứng đủ các điều kiện
--------------------	---

	quy định thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục về việc không cho phép liên kết đào tạo.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị của ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, ngành có nhu cầu đào tạo; - Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của đơn vị chủ trì đào tạo, kèm theo: chương trình đào tạo, danh sách dự kiến giảng viên (giáo viên) và cán bộ tham gia quản lý và giảng dạy; bảng kê cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình của ngành nghề định liên kết đào tạo, nhu cầu về đào tạo đã được đơn vị phối hợp đào tạo xác định và biên bản ghi nhớ thoả thuận về liên kết đào tạo được hai bên ký; - Các bản sao hợp lệ văn bản xác định về: chỉ tiêu được phê duyệt, văn bản cho phép mở ngành đào tạo và các văn bản khác có liên quan đến việc liên kết đào tạo (nếu có). <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ GD&ĐT. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ GD&ĐT.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học.</i>

26. Đăng ký mở ngành đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ theo các điều kiện quy định. Trường hợp cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện thì lập văn bản báo cáo Bộ GD&ĐT ra quyết định cho phép mở ngành đào tạo, trường hợp cơ sở giáo dục không đáp ứng đủ các điều kiện quy định thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục về việc không cho phép liên kết đào tạo.
--------------------	---

Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<p>+ Tờ trình đăng ký mở ngành đào tạo. Nội dung tờ trình: giới thiệu về cơ sở đào tạo; tên ngành hoặc chuyên ngành định mở, phân tích ngắn gọn nhu cầu thị trường lao động; cơ hội việc làm cho người tốt nghiệp; quá trình xây dựng chương trình; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất và giáo viên; quy mô tuyển sinh dự kiến.</p> <p>+ Đề án mở ngành đào tạo bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp; - Chương trình môn học thuộc ngành đào tạo; - Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; - Danh sách giáo viên tham gia đào tạo; - Hồ sơ trích ngang của giáo viên thỉnh giảng; - Bảng kê cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động giáo dục. <p>+ Phụ trương đề án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng; - Hợp đồng liên kết với các đối tác khác (nếu có). Các bản hợp đồng có xác nhận của nhà trường (nếu phụ trương có từ 3 văn bản trở lên thì lập bảng kê). <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ GD&ĐT.</p> <p>+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ GD&ĐT.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 2368/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình, điều kiện và hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.</i>

27. Thành lập trường chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT của tỉnh nơi đặt trụ sở trường. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT của tỉnh nơi đặt trụ sở trường. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <p>Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan</p>
--------------------	---

	ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc mở trường với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế của địa phương; mức độ khả thi của luận chứng, báo cáo Bộ GD&ĐT đồng ý và trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định thành lập.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin thành lập trường. 2. Luận chứng thành lập trường: Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường học, yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. Đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định. 3. Dự thảo đề án tổ chức và hoạt động. 4. Văn bản do cấp thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính và điều kiện cơ sở vật chất- kỹ thuật của tổ chức, cá nhân cam kết góp vốn đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường. 5. Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường. 6. Hồ sơ về nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lí lịch của người được dự kiến Hiệu trưởng của trường có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự. - Danh sách giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng kèm theo bản cam kết tham gia giảng dạy cho trường. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường trung học phổ thông chuyên có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31/03/2012. - Thông tư 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/04/2014 của Bộ GD&ĐT sửa đổi bổ sung điều 23 và 24 quy chế tổ chức và hoạt động trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT có hiệu lực kể từ ngày 02/06/2014.

28. Thành lập trường chuyên thuộc tỉnh

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <p>Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan ở cấp tỉnh, tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp của việc mở trường với qui hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế của địa phương; mức độ khả thi của luận chứng, báo cáo Bộ GD&ĐT đồng ý và trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định thành lập.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề án thành lập trường; 2. Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường; 3. Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng; 4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; 5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).
Thời hạn giải quyết	45 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện	<p>Điều kiện thành lập, cho phép thành lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Đảm bảo các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học quy định tại Điều lệ trường trung học; b) Đề án thành lập trường xác định phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên quy định tại Điều 2 của Quy chế này; sau 5 năm thành lập phải có ít nhất 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ chuyên môn được đào tạo từ thạc sĩ trở lên, không kể giáo viên thỉnh giảng.

Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.</p> <p>- Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường phổ thông chuyên.</p>
-------------------------	--

29. Chuyển học sinh chuyên sang trường khác

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học.</p> <p>Bước 3. Phòng chức năng Sở trả kết quả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Bước 4. Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Học bạ (<i>bản chính</i>). Trường hợp chuyển trường giữa năm học (hết học kỳ I) phải có thêm bảng kết quả học kỳ I. 3. Bảng tốt nghiệp cấp học dưới (<i>bản sao</i>). 4. Bản sao giấy khai sinh. 5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ. 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 (<i>trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác</i>). 8. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (<i>nếu có</i>). 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 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 với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (<i>nếu có</i>). <p>* Số lượng: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>- Mỗi năm học giải quyết chuyển trường trong 2 đợt:</p> <p style="padding-left: 20px;">+ Đợt 1: Đầu năm học: Từ 10/8 đến 05/9</p> <p style="padding-left: 20px;">+ Đợt 2: Giữa năm học: Từ 15/01 đến 30/01</p> <p>- Nhận hồ sơ vào các ngày thứ 4, 5, 6 trong tuần trong thời gian quy định.</p> <p>- Trả kết quả ngay trong ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.</p>

Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy giới thiệu chuyển trường.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của 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 từ ngày 10/01/2003.</i> <i>Thông tư 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường trung học phổ thông chuyên có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31/03/2012.</i>

30. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: Đoàn kiểm tra cấp tỉnh (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của cấp xã và cấp huyện, báo cáo kết quả thẩm định cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Nếu thấy nhà trường, nhà trẻ đạt chuẩn ở mức độ nào thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận và cấp Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	1. Báo cáo của nhà trường, nhà trẻ về quá trình xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo từng tiêu chuẩn theo Quy chế. 2. Văn bản đề nghị công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký. 3. Biên bản kiểm tra trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Quyết định số 36/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia..</i>

31. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: Đoàn kiểm tra cấp tỉnh (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của UBND cấp huyện. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra cấp tỉnh làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã; - Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện; - Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công nhận. * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không

Yêu cầu, điều kiện	<p>Điều kiện để trường tiểu học được kiểm tra, công nhận đạt chuẩn quốc gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đạt danh hiệu trường tiểu học tiên tiến của năm học trước; - Đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Mục 2, Chương II của Thông tư này đối với trường đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc đạt các tiêu chuẩn được quy định tại Mục 3, Chương II của Thông tư này đối với trường đề nghị công nhận đạt chuẩn quốc gia mức độ 2.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chuẩn tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.</i>

32. Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập đoàn kiểm tra công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. - Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn theo quy định và kết quả tự kiểm tra của nhà trường. Nếu thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. 2. Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế này, kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường. 3. Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.</i>

33. Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ đề nghị xét công nhận đạt chuẩn quốc gia, thống nhất bằng văn bản với UBND cấp huyện và chuyển đến Hội đồng xét đề nghị cấp tỉnh. + Hội đồng xét đề nghị công nhận cấp tỉnh kiểm tra, xét và trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét và ra quyết định công nhận.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. 2. Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn quy định theo Quy chế kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Quyết định số 27/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 5/7/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.</i> - <i>Quyết định số 08/2005/QĐ-BGD&ĐT, ngày 14/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công nhận Trường Trung học đạt chuẩn quốc gia (giai đoạn từ 2001-2010) ban hành kèm theo Quyết định số 27/2001/QĐ-BGD&ĐT, ngày 05/7/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo</i>

	<p>dục và Đào tạo.</p> <p>- Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.</p>
--	--

34. Cấp giấy chứng nhận và công bố kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông

Trình tự thực hiện	<p>* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. <p>* Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục hợp lệ từ các phòng giáo dục và đào tạo; kiểm tra và thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết những hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài; + Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý; + Kiểm tra báo cáo tự đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về báo cáo tự đánh giá; + Cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục ở cấp độ 3 theo quy định thì Sở GD&ĐT trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Bản đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục; + Báo cáo tự đánh giá và các văn bản, tài liệu, thông tin, minh chứng kèm theo. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> + Thời gian đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông được thực hiện trong tháng 3 hoặc tháng 11 hằng năm. + Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục, thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; + Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gửi công văn (kèm theo hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông) đề nghị Giám đốc sở giáo dục và đào tạo tổ chức đánh giá ngoài và thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý được đánh giá ngoài biết; + Tháng 01 và tháng 5 hằng năm, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh và Giám đốc sở giáo dục và đào tạo về danh sách các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý hoàn thành báo cáo tự đánh giá được chấp nhận đánh giá ngoài.

Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên có hiệu lực từ ngày 06/01/2013.</i>

35. Quy trình tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông - Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> * Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục hợp lệ từ các phòng giáo dục và đào tạo; kiểm tra và thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết những hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài; + Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý; + Kiểm tra báo cáo tự đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về báo cáo tự đánh giá;
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Bản đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục; + Báo cáo tự đánh giá và các văn bản, tài liệu, thông tin, minh chứng kèm theo. <p>* Số lượng: 03 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> + Thời gian đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông được thực hiện trong tháng 3 hoặc tháng 11 hằng năm. + Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục, thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý về hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; + Tháng 02 và tháng 7 hằng năm, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các cơ sở giáo dục phổ thông

	hoàn thành báo cáo tự đánh giá được chấp nhận đánh giá ngoài, kế hoạch đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục phổ thông và thông báo công khai trên Website của sở giáo dục và đào tạo.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên có hiệu lực từ ngày 06/01/2013.</i>

36. Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục

Trình tự thực hiện	* Các bước thực hiện đối với cá nhân (tổ chức): + Chuẩn bị hồ sơ hợp lệ; + Nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT. + Nhận kết quả tại Sở GD&ĐT. * Các bước thực hiện đối cơ quan nhà nước: + Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ yêu cầu thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục; + Đánh giá ngoài theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; + Nếu cơ sở giáo dục phổ thông không còn đáp ứng yêu cầu các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Sở GD&ĐT lập tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT.
Hồ sơ	+ Tờ trình đề nghị thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục; + Các văn bản, tài liệu, thông tin, minh chứng kèm theo. * Số lượng: 03 bộ.
Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức; cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định hành chính.
Phí, lệ phí	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên có hiệu lực từ ngày 06/01/2013.</i>