

UỶ BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
Số: 1860/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hoá TTHC thực hiện trên địa bàn Thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Chánh Văn phòng UBND Thành phố,

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 thành phố Hà Nội.

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

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

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố thường xuyên cập nhật đề trình Chủ tịch UBND thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4911/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2009 của Chủ tịch UBND Thành phố công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Bộ GD và ĐT;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 4;
- C/PVP UBND TP;
- NC, VH - KG, TH; HCTC;
- Lưu VT, Th.NC (2b).

CHỦ TỊCH



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4860/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2011
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)



PHẦN I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thành lập trường Trung học phổ thông (tư thực)	1.
2	Sáp nhập, chia tách các trường Trung học phổ thông (tư thực)	2.
3	Đình chỉ hoạt động các trường Trung học phổ thông (tư thực)	3.
4	Giải thể các trường Trung học phổ thông (tư thực)	4.
5	Thành lập trường Trung cấp chuyên nghiệp (tư thực)	5.
6	Sáp nhập, chia tách các trường Trung cấp chuyên nghiệp (tư thực)	6.
7	Đình chỉ hoạt động trường Trung cấp chuyên nghiệp (tư thực)	7.
8	Giải thể các trường Trung cấp chuyên nghiệp (tư thực)	8.
9	Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	9.
10	Đăng ký hoạt động đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn ngoại ngữ, tin học chuyên ngành và nghiệp vụ khác thuộc hệ trung cấp chuyên nghiệp	10.
11	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	11.
12	Cấp giấy phép hoạt động tổ chức tư vấn du học tự túc	12.
13	Thành lập trung tâm ngoại ngữ, ngoại ngữ - tin học có yếu tố nước ngoài	13.
14	Thủ tục giải quyết khiếu nại - tố cáo	14.
15	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	15.
16	Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường	16.
17	Cấp giấy phép hoạt động, mở thêm chi nhánh hoạt động trung tâm bồi dưỡng văn hóa, mỹ thuật, nghiệp vụ theo chương trình Giáo dục thường xuyên (không có yếu tố nước ngoài)	17.
18	Thủ tục gia hạn, chuyển địa điểm hoạt động trung tâm bồi dưỡng văn hóa, mỹ thuật, nghiệp vụ... theo chương trình giáo dục thường xuyên (không có yếu tố nước ngoài)	18.
19	Cấp giấy phép hoạt động, mở thêm địa điểm hoạt động trung tâm ngoại ngữ, tin học theo chương trình Giáo dục thường xuyên (không có yếu tố nước ngoài) (Cấp chứng nhận hoạt động các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép)	19.
20	Thủ tục gia hạn, chuyển địa điểm hoạt động Trung tâm ngoại ngữ, tin học... theo chương trình Giáo dục thường xuyên (không có yếu tố nước ngoài)	20.

	tổ nước ngoài)	
21	Công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	21.
22	Cấp các loại giấy chứng nhận cho học sinh	22.
23	Bổ sung ảnh vào bằng tốt nghiệp THPT và THCS (hệ phổ thông và bổ túc)	23.
24	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT và THCS (hệ phổ thông và bổ túc)	24.
25	Chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và trung học cơ sở (hệ phổ thông và bổ túc)	25.
26	Chuyển trường của học sinh trung học phổ thông	26.
27	Công nhận danh hiệu thư viện trường học đạt chuẩn	27.
28	Đình chỉ hoạt động các Trung tâm giáo dục thường xuyên	28.
29	Sáp nhập, giải thể các Trung tâm giáo dục thường xuyên	29.
30	Xếp hạng các Trung tâm giáo dục thường xuyên	30.
31	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	31.
32	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	32.
33	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia	33.
34	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia	34.
35	Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật	35.
36	Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư thiết bị đào tạo	36.
37	Thành lập trường chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học	37.
38	Sáp nhập, chia tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp	38.
39	Thành lập trung tâm giáo dục kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp	39.
40	Đình chỉ hoạt động trung tâm giáo dục kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp	40.
41	Giải thể trung tâm giáo dục kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp	41.
42	Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	42.
43	Đăng ký mở mã ngành đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp	43.
44	Cấp giấy chứng nhận và công bố kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông	44.
45	Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục	45.
46	Quy trình tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục phổ thông đối với cơ sở giáo dục và đào tạo	46.
47	Đăng ký dự thi tốt nghiệp Trung học phổ thông	47.
48	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp Trung học phổ thông	48.
49	Đặc cách thi tốt nghiệp Trung học phổ thông	49.
50	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân	50.
51	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú	51.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. THÀNH LẬP TRƯỜNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (TƯ THỰC)

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ xin thành lập trường;
- Thẩm định, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần);
- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban cơ quan Sở GD&ĐT và các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố;
- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;
- Gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét;
- UBND Thành phố ra Quyết định;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin thành lập trường
- + Luận chứng khả thi:
 - 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.
- + Hồ sơ tài chính và cơ sở vật chất: bao gồm văn bản do cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính; Cá nhân cam kết đóng góp đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường; Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường.
- + Hồ sơ nhân sự : bao gồm danh sách dự kiến và hồ sơ lý lịch của Hội đồng Quản trị (nếu có), Ban giám hiệu, Giáo viên....

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết :

40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:
Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
 - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 39/2001/QĐ-BGDĐT ngày 28/8/2001 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập;
 - Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

02. SÁP NHẬP, CHIA TÁCH CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (TỰ THỰC)

Trình tự thực hiện:

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ xin thành lập trường;
- Thẩm định, tập hợp các ý kiến của các Sở, Ban, Ngành hữu quan; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần);
- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban cơ quan Sở GD&ĐT và các Sở, Ban, Ngành hữu quan của Thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định liên ngành Thành phố;
- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;
- Trình UBND Thành phố xem xét, ra Quyết định

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin sáp nhập, chia tách trường
- Hồ sơ tài chính và cơ sở vật chất: bao gồm văn bản do cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính; Cá nhân cam kết đóng góp đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường; Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường.
- Hồ sơ nhân sự : bao gồm danh sách dự kiến và hồ sơ lý lịch của Hội đồng Quản trị (nếu có), Ban giám hiệu, Giáo viên....

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có ý kiến trả lời về tính đầy đủ theo quy định của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức biết để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

Trong thời hạn 45 ngày làm việc, Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định, báo cáo trình UBND tỉnh xem xét quyết định

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được tờ trình của Sở, UBND tổ chức thẩm định và ra quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở GD&ĐT gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
 - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
-

03. ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (TỰ THỰC)

Trình tự thực hiện:

- Thanh tra Sở GD&ĐT tiến hành thanh tra và kiến nghị với Sở GD&ĐT;
- Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan
- Ra văn bản trình UBND Thành phố quyết định đình chỉ hoặc cho phép hoạt động trở lại của nhà trường
- UBND Thành phố ra Quyết định đình chỉ hoặc cho phép hoạt động trở lại

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội

(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT
- Biên bản thẩm định kiến nghị của Thanh tra do Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định đình chỉ hoạt động.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục thì chậm nhất là 05 ngày kể từ khi UBND cấp tỉnh nhận được hồ sơ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

04. GIẢI THẺ CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (TƯ THỰC)

Trình tự thực hiện:

- Thanh tra Sở GD&ĐT tiến hành thanh tra và kiến nghị với Sở GD&ĐT;
- Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định;
- Sở GD&ĐT có văn bản trình UBND Thành phố quyết định giải thẻ hoặc cho phép giải thẻ nhà trường;
- UBND Thành phố ra Quyết định giải thẻ hoặc cho phép giải thẻ nhà trường

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT
- Văn bản kiến nghị của Thanh tra Sở với Sở GD&ĐT
- Biên bản thẩm định kiến nghị của Thanh tra do Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định giải thẻ hoặc cho phép giải thẻ nhà trường

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 75 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

05. THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP (TU THỰC)

Trình tự thực hiện :

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ
- Kiểm tra, tập hợp ý kiến của các Sở, Ban, Ngành liên quan, hướng dẫn, bổ sung (nếu có)
- Thẩm định hồ sơ.
- Ra văn bản trình UBND Thành phố xem xét
- UBND Thành phố gửi Bộ GD&ĐT văn bản thoả thuận thành lập trường;
- Trên cơ sở văn bản thoả thuận của Bộ GD&ĐT về việc thành lập trường và Hồ sơ, UBND Thành phố ra Quyết định thành lập trường.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thành lập trường
- Luận chứng khả thi:
- 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.
- Hồ sơ tài chính và cơ sở vật chất: bao gồm văn bản do cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính; Cá nhân cam kết đóng góp đầy đủ và đúng hạn để xây dựng trường; Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường.
- Hồ sơ nhân sự : bao gồm danh sách dự kiến và hồ sơ lý lịch của Hội đồng Quản trị (nếu có), Ban giám hiệu, Giáo viên....

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:
Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
 - Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 39/2001/QĐ-BGDĐT ngày 28/8/2001 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập;
 - Quyết định số 43/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: Ban hành Điều lệ trường Trung cấp chuyên nghiệp.
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

06. SÁP NHẬP, CHIA TÁCH CÁC TRƯỜNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP (TƯ THỰC)

Trình tự thực hiện:

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ
- Kiểm tra, tập hợp ý kiến của các Sở, Ban, Ngành liên quan, hướng dẫn, bổ sung (nếu có)
- Thẩm định hồ sơ.
- Ra văn bản trình UBND Thành phố xem xét
- UBND Thành phố gửi Bộ GD&ĐT văn bản thoả thuận sáp nhập, chia tách trường;
- Trên cơ sở văn bản thoả thuận của Bộ GD&ĐT về việc sáp nhập, chia tách trường và Hồ sơ, UBND Thành phố ra Quyết định sáp nhập, chia tách trường.

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT
- Văn bản kiến nghị của Thanh tra Sở với Sở GD&ĐT
- Biên bản thẩm định kiến nghị của Thanh tra do Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể nhà trường

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

- **Phí, lệ phí:** không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

07. ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP (Tư thực)

Trình tự thực hiện:

- Thanh tra sở tiến hành thanh tra và kiến nghị với sở GD&ĐT Hà Nội
- Sở tiến hành thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị liên quan;
- Sở GD&ĐT ra văn bản trình UBND thành phố quyết định đình chỉ hoặc cho phép hoạt động trở lại của nhà trường
- UBND thành phố ra quyết định đình chỉ hoặc cho phép hoạt động trở lại của nhà trường

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về vi phạm của nhà trường hoặc vì lý do khách quan nhà trường không đảm bảo hoạt động bình thường
- Biên bản thanh tra của thanh sở GD&ĐT
- Văn bản kiến nghị của thanh tra sở với sở GD&ĐT
- Biên bản thẩm định kiến nghị của thanh tra do sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định đình chỉ hoặc cho phép hoạt động trở lại của nhà trường

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 75 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Quyết định số 43/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/7/2008 của Bộ GD&ĐT V/V ban hành điều lệ trường TCCN

-Thông tư số 35/2009/TT-BGD&ĐT ngày 13/12/2009 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

08. GIẢI THỂ CÁC TRƯỜNG TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP (TỰ THỰC)

Trình tự thực hiện:

- Thanh tra Sở GD&ĐT tiến hành thanh tra và kiến nghị với Sở GD&ĐT;
- Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan
- Sở GD&ĐT ra văn bản trình UBND Thành phố quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể nhà trường;
- UBND Thành phố gửi Bộ GD&ĐT văn bản thoả thuận về việc giải thể hoặc cho phép giải thể nhà trường;
- UBND Thành phố ra Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể nhà trường

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT
- Văn bản kiến nghị của Thanh tra Sở với Sở GD&ĐT
- Biên bản thẩm định kiến nghị của Thanh tra do Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể nhà trường

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Phụ thuộc vào công tác kiểm tra và thu thập tài liệu có liên quan

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

09. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGẠCH GIÁO VIÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Trình tự thực hiện:

- Sở GD&ĐT xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên.
- Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND Thành phố Kế hoạch tuyển dụng GV;
- UBND Thành phố ban hành Kế hoạch tuyển dụng giáo viên THPT
- Sở GD&ĐT thông báo kế hoạch tuyển dụng, hướng dẫn thành lập Hội đồng tuyển dụng giáo viên tại các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng
- Các Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng giáo viên theo đúng các quy định hiện hành và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ
- Các Hội đồng có kết quả tuyển dụng, Sở GD&ĐT tổng hợp kết quả và trình UBND Thành phố phê duyệt
- UBND Thành phố phê duyệt kết quả trúng tuyển.
- Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tuyển dụng.
- Các đơn vị có giáo viên trúng tuyển ký hợp đồng làm việc

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội

(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin dự tuyển
- Hồ sơ cá nhân, gồm: Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú và còn giá trị), Giấy CMTND, Hộ khẩu thường trú tại Hà Nội (công chứng), Bằng cấp chuyên môn phù hợp (công chứng), Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có)

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 80 làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT Hà Nội và đơn vị sử dụng giáo viên
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

Phí, lệ phí: 130.000đ/thí sinh

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ
 - Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 5/10/2006 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
 - Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/2/2004 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ
 - Thông tư liên tịch số 101/2003/TTLT/BTC-BNV ngày 29/10/2003 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

10. ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN NGOẠI NGỮ, TIN HỌC CHUYÊN NGÀNH VÀ NGHIỆP VỤ KHÁC THUỘC HỆ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình tự thực hiện :

- Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn Ngoại ngữ, tin học chuyên ngành và các chuyên môn khác thuộc hệ Trung cấp chuyên nghiệp, kiểm tra nội dung và hình thức theo mẫu đăng ký hoạt động (phụ lục đính kèm);

- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần thiết);

Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban chức năng có liên quan cơ quan của Sở GD&ĐT để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định nội dung đã ghi trong đề án đăng ký hoạt động;

- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;

- Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

Tờ trình về việc đăng ký hoạt động đào tạo của cơ sở giáo dục, kèm theo chương trình đào tạo, chương trình môn học, danh sách giáo viên tham gia đào tạo, hồ sơ của giáo viên tham gia thỉnh giảng; bảng kê có sở vật chất trang thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình đào tạo của những chuyên ngành định mở, (phụ lục đính kèm).

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết

15 ngày (làm việc) tính từ ngày Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDCN- Sở GD&ĐT

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn xin đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn Ngoại ngữ, Tin học chuyên ngành và các chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ khác của đơn vị.

- Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

- Chương trình, kế hoạch và nội dung của từng chuyên ngành đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng

- Bảng liệt kê số phòng học, các máy móc, trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy, học tập theo các chuyên ngành

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005.
 - Luật doanh nghiệp nước cộng hòa XHCN Việt Nam
 - Nghị định 139/2007/ND-CP ngày 05/9/2007 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của luật doanh nghiệp,
 - Quyết định số 31/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 04 tháng 06 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tổ chức và hoạt động của các Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học theo chương trình GDTX
-

11. CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ GIÁO DỤC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

Trình tự thực hiện:

- Nhận hồ sơ đăng ký hoạt động (theo mục 7)
- Thẩm định hồ sơ
- Tổ chức thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ giáo viên tại cơ sở đào tạo (khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (khi có đủ điều kiện)

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký hoạt động làm theo mẫu (Trích từ Phụ lục 2 ban hành theo Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLB – BGD&DDT – BKH&ĐT ngày 14/4/2005)
- Bản sao công chứng giấy phép đầu tư do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Danh sách Hội đồng quản trị; Giám đốc (Hiệu trưởng), Trưởng các phòng, ban, kế toán trưởng.
- Danh sách cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), trình độ chuyên môn của giáo viên, giảng viên.
- Cấp học, bậc học, trình độ sẽ đào tạo .
- Ngành đào tạo.
- Quy mô (học sinh, sinh viên, học viên).
- Đối tượng tuyển sinh.
- Quy chế và thời gian tuyển sinh.
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan.
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.
- Báo cáo tình hình cơ sở vật chất hiện có.
- Đăng ký chương trình giảng dạy của cơ sở với cơ quan quản lý nhà nước trực tiếp về giáo dục và đào tạo.
- Quy chế hoạt động của tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 15 ngày làm việc, sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD có yếu tố nước ngoài-
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy phép

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 06/2000/NĐ – CP ngày 6/3/2000 của Chính phủ về hợp tác đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khám chữa bệnh, giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Việt Nam.

- Thông tư số 14/2005/ TTLB – BGD&ĐT - BKH &ĐT ngày 14/4/2005

12. CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC TU VẤN DU HỌC TỰ TỨC

Trình tự thực hiện:

- Nhận hồ sơ đăng ký hoạt động (theo mục 7)
- Thẩm định hồ sơ
- Tổ chức thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ giáo viên tại cơ sở đào tạo (khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)
- Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (khi có đủ điều kiện)

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc. (Mẫu số 1).
- Quyết định thành lập tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao công chứng).
- Điều lệ hoạt động của tổ chức dịch vụ TVDHTT.
- Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc của cơ quan có thẩm quyền.
- Danh sách cán bộ, nhân viên của tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc. (Mẫu số 2).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD có yếu tố nước ngoài-
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy phép

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1:

Công văn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của tổ chức dịch vụ TVDHTT

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2:

Danh sách cán bộ, nhân viên của tổ chức dịch vụ TVDHTT

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định 234/2006/QĐ-UBND ngày 20/12/2006 của UBND Thành phố Hà Nội “Quy định tạm thời về cấp giấy phép hoạt động và quản lý hoạt động các tổ chức dịch vụ tư vấn du học tự túc trên địa bàn Hà Nội”

Mẫu số 2

Tên trung tâm.....

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

Hà nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Trình độ		Hộ khẩu thường trú	Nhiệm vụ phân công
		Na m	Nữ	Chuyên môn	Ngoại ngữ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Ghi chú:

Kèm theo văn bằng, chứng chỉ, sơ yếu lý lịch và hợp đồng lao động của từng cán bộ, nhân viên (bản photo)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm 200
Người lập biểu

Mẫu số 1

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

Tên đơn vị

Số :/.....

Hà Nội, ngày . tháng năm 200

V/v : Xin cấp Giấy phép hoạt động
dịch vụ tư vấn du học tự túc.

Kính gửi :

1- Tên tổ chức : (chữ in hoa)

Địa chỉ văn phòng giao dịch :

Điện thoại : Fax : E.mail:

Quyết định thành lập (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số

Ngày cấp : Nơi cấp :

2- Cơ quan chủ quản :

Địa chỉ:

3- Cơ quan bảo trợ: (nếu có)

4- Họ và tên người đứng đầu Tổ chức: (chữ in hoa)

Quốc tịch : Dân tộc :

Sinh ngày : Số CMND : Cấp ngày :

Nơi cấp :

Hộ khẩu thường trú :

Nơi ở hiện tại :

Điện thoại; Nhà riêng : Di động:

Địa chỉ E-mail: Website:

5- Tên tổ chức nước ngoài đã thoả thuận hợp tác nhận học viên du học:

Địa chỉ ở nước ngoài:

Địa chỉ E-mail: Website:

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt nam (nếu có):

(Tên đơn vị) xin được cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc gồm các nội dung:

1-

2-...

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy chế và quy định về quản lý của Nhà nước, Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội và các cơ quan chức năng, tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học tự túc theo chương trình, nội dung đã ghi trong Giấy phép hoạt động. Các hoạt động khác có liên quan của (Tên đơn vị) thực hiện theo đúng Luật pháp hiện hành.

Nơi nhận :

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

13. THÀNH LẬP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, NGOẠI NGỮ - TIN HỌC CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Trình tự thực hiện:

- Nhận hồ sơ đăng ký hoạt động (theo mục 7)
- Thẩm định hồ sơ
- Tổ chức thẩm định các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ giáo viên tại cơ sở đào tạo (khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (khi có đủ điều kiện)

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Đơn xin thành lập trung tâm (*theo mẫu*).
- Cơ quan quản lý trực tiếp hoặc bảo trợ:
 - Quyết định thành lập cơ quan quản lý trực tiếp hoặc bảo trợ (phô tô công chứng).
 - Nếu là cơ quan quản lý trực tiếp: phải có quyết định bổ nhiệm người làm giám đốc trung tâm (phần I: 1)
 - Nếu là cơ quan bảo trợ: phải có công văn xin bảo trợ cho trung tâm.
 - Sơ yếu lý lịch mới nhất của người làm giám đốc trung tâm (dán ảnh 3x4), có xác nhận của UBND phường, xã nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan nếu là cán bộ trong biên chế Nhà nước (*phô tô công chứng chứng minh thư nhân dân*).
 - Đề án thành lập trung tâm: Phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.
 - Mục đích, yêu cầu thành lập trung tâm; Tên trung tâm, địa chỉ, số điện thoại, Email, Fax.
 - Đối tượng người học (từ trẻ em đến người lớn)

Sử dụng giáo trình của nước ngoài

- Nội dung hoạt động: (*vào một trong các phần sau*)
 - + Giảng dạy ngoại ngữ cho trẻ em
 - + Giảng dạy ngoại ngữ cơ bản, giao tiếp, nâng cao
 - + Luyện thi TOEIC, IELTS, TOEFL...
 - + Biên dịch và phiên dịch
 - + Chuyên ngành ngoại ngữ
 - + Tin học ứng dụng (*bổ trợ cho ngoại ngữ*).
- Dự kiến chương trình giảng dạy ở các mức độ, quy mô học viên trong năm đầu và ba năm tiếp theo; Khả năng tài chính; Bản thuyết minh về điều kiện thành lập trung tâm.
 - Hợp đồng thuê địa điểm: nếu là cơ quan Nhà nước thì có xác nhận của cơ quan đó, nếu của cá nhân thì có *xác nhận của UBND phường, xã sở tại*.

- Công văn báo cáo địa phương nơi đặt địa điểm hoạt động (có xác nhận và được sự đồng ý của UBND phường, xã về môi trường sư phạm, điều kiện trật tự an ninh, vệ sinh môi trường, ...).

- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng (họ tên, năm sinh, trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, chức vụ hiện tại, cơ quan công tác); kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ (phô tô công chứng) và Hợp đồng lao động của từng cá nhân.

Lưu ý:

- Giám đốc trung tâm phải có trình độ ngoại ngữ bậc đại học trở lên, có ít nhất 3 năm kinh nghiệm về công tác quản lý, hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; không có vướng mắc về chính trị, hình sự, dân sự và kinh tế.

- Giáo viên là người nước ngoài phải đầy đủ hồ sơ theo quy định của Nhà nước.

8) Bản thống kê về cơ sở vật chất, phòng học, phòng thực hành và các trang thiết bị, phương tiện ... phục vụ cho giảng dạy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (không kể ngày nghỉ), Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực tế, nếu đủ điều kiện quy định thì sẽ trả kết quả.

Chú ý: Giám đốc trung tâm **trực tiếp** đến nộp hồ sơ và nhận kết quả (xuất trình chứng minh thư nhân dân).

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD có yếu tố nước ngoài-

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp chứng nhận đăng ký hoạt động

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/6/2007 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ-tin học

- Quyết định số 3217/QĐ-UBND ngày 15/8/2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở GD&ĐT được phép thành lập trung tâm ngoại ngữ-tin học

- Hướng dẫn số 628/HD-SGD&ĐT ngày 27/02/2008 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính về việc thành lập tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ-tin học.

- Quyết định số 734/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/9/2008 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hà Nội về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban trực thuộc Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

14. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI – TỐ CÁO

Trình tự thực hiện:

Đơn Khiếu nại: Đối với đơn có đầy đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định 53/2005/NĐ- CP ngày 19/4/2005 thụ lý giải quyết

Đối với đơn không đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định 53/2005/NĐ- CP ngày 19/4/2005 không thụ lý.

Đơn tố cáo: Thuộc thẩm quyền, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận, đơn ra quyết định giải quyết.

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn làm thủ tục chuyển đến nơi có thẩm quyền.

Đối với đơn tố cáo có hành vi phạm tội làm thủ tục chuyển cho cơ quan điều tra theo quy định tại Điều 71 của luật KNTC

Không xem xét đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký mà sao chụp chữ ký, tố cáo đã được giải quyết mà không có bằng chứng mới.

Nếu đơn vừa có nội dung Khiếu nại, vừa có nội dung Tố cáo: Xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng.

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Tố cáo :

- Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;
- Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết.
- Văn bản giải trình của người bị tố cáo
- Kết luận về nội dung tố cáo, Văn kiến nghị biện pháp xử lý
- Quyết định xử lý và Văn bản có liên quan khác.

Khiếu nại:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Văn bản trả lời của người bị khiếu nại
- Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại.
- Quyết định giải quyết khiếu nại và Văn bản có liên quan khác.

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

Tổ cáo:

Không quá 60 ngày ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

Khiếu nại:

Lần 1: Không quá 30 ngày ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

Vùng sâu vùng xa không quá 45 ngày ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

Lần 2: Không quá 45 ngày ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

Vùng sâu vùng xa không quá 60 ngày ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra- Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Khiếu nại- Tổ cáo

15. XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Trình tự thực hiện:

Đối với các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu xác minh cần:

- Công văn đề nghị xác minh
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ

Đối với cá nhân cần xác minh

- Đơn đề nghị xác minh
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xác minh (nếu là của cơ quan, tổ chức)
- Đơn đề nghị xác minh (nếu là của cá nhân) ư
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ cần xác minh

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xác minh

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 trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra- Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Công văn số 931/UB-VX ngày 23/4/2001 của UBND thành phố Hà Nội về việc kiểm tra văn bằng chứng chỉ .
- Quyết định 1412/2010/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội.

16. CẤP GIẤY PHÉP DẠY THÊM, HỌC THÊM TRONG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân (tổ chức) nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện hoàn thành hồ sơ, nộp tại bộ phận một Tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận này kiểm tra đủ hồ sơ, tiếp nhận và gửi về phòng chuyên môn. Sở tiến hành thẩm định và cấp giấy phép.

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép dạy thêm trong hoặc ngoài nhà trường
- Đơn đang ký dạy thêm
- Danh sách CB, GV dạy thêm trong hoặc ngoài nhà trường

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Sau 12 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD trung học- Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy phép

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường (Mẫu 12)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2:
- Đơn đang ký dạy thêm
(Dành cho CB, GV đương nhiệm tại các cơ sở GD)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai
- Danh sách CB, GV dạy thêm trong nhà trường. (Mẫu 14)
- Danh sách CB, GV xin cấp phép dạy thêm ngoài nhà trường. (mẫu 15)
- Biên bản kiểm tra tư cách CB, GV và điều kiện mở lớp dạy thêm ngoài nhà trường. (Mẫu 16)

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 8/4/2011 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm

Mẫu số 1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

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

Kính gửi:.....

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:

Sau khi nghiên cứu Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BGD&ĐT và văn bản Quy định về quản lý và tổ chức dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội của UBND Thành phố, chúng tôi đề nghị xin được cấp giấy phép dạy thêm.

Tên cơ sở dạy thêm:

Địa chỉ:.....

Số phòng học: trong đó: phòng có diện tích: m²

..... phòng có diện tích: m²

Kèm bản sao Hợp đồng thuê địa điểm hoặc Giấy chứng nhận sở hữu nhà.

Cơ sở vật chất và lớp học đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày// 2007 của UBND thành phố Hà Nội.

Giáo viên:(có danh sách kèm theo)

Thực hiện dạy thêm học thêm ngoài nhà trường như sau:

Lớp/ Nhóm	Môn, khối			Môn, khối			Môn, khối		
	Số lớp	Số tiết/tuần	Số HS	Số lớp	Số tiết/tuần	Số HS	Số lớp	Số tiết/tuần	Số HS

Học phí: đồng / tiết học / HS

Nếu được các cơ quan có thẩm quyền cho phép, chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND Thành phố đã ban hành.

Xác nhận của CQ quản lý

hoặc UBND xã, phường

(ký và đóng dấu)

Tổ chức hoặc Cá nhân

đề nghị cấp giấy phép

(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm 200..***ĐƠN ĐĂNG KÝ****THAM GIA DẠY THÊM NGOÀI NHÀ TRƯỜNG***(Dành cho cán bộ, giáo viên đang nhiệm tại các cơ sở giáo dục)***Kính gửi:** Ban giám hiệu (hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý GD)

Họ và tên : Năm sinh:

Hiện đang công tác, giảng dạy tại:

Địa chỉ nơi cư trú:

Số điện thoại liên lạc:

Sau khi nghiên cứu Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BGD&ĐT và văn bản Quy định về Quản lý và tổ chức dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội của UBND Thành phố. Tôi đăng ký được tham gia dạy thêm trong tuần theo lịch sau:

Thứ	Môn dạy	Thời gian dạy (từ - đến)	Địa điểm dạy thêm	Đối tượng học thêm

Nếu được cơ quan cho phép tham gia dạy thêm, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND Thành phố đã ban hành.

Ghi chú: Giáo viên giữ 01 bản, nộp cho đơn vị quản lý 01 bản và nộp cho người quản lý nơi dạy thêm.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(ký và đóng dấu)

Người đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

17. CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG, MỞ THÊM CHI NHÁNH HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG VĂN HÓA, MỸ THUẬT, NGHIỆP VỤ THEO CHƯƠNG TRÌNH GDTX . (KHÔNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI)

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân (tổ chức) nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện hoàn thành hồ sơ, nộp tại bộ phận “Một cửa”. Phòng chuyên môn tiếp nhận, thẩm hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đủ hoặc chưa đúng yêu cầu sẽ thông báo qua Bộ phận “Một cửa” để cơ sở bổ sung khắc phục. Khi hồ sơ đủ điều kiện thì thẩm định CSVN. 15 ngày sau thẩm định đủ điều kiện sẽ trả kết quả (Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép hoạt động mới hoặc cho phép mở thêm chi nhánh)

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đối với cấp mới, hồ sơ gồm: Đơn xin thành lập Trung tâm của người đứng tên Giám đốc (có dán ảnh 4x6), văn bằng hợp lệ (Bằng cấp tương ứng với chương trình đề nghị được cấp phép (có dán ảnh 4x6); Giấy khám sức khỏe; Ý kiến đồng ý cho tham gia tổ chức Trung tâm hoặc giảng dạy (Nếu là người đang làm việc tại cơ sở giáo dục công lập) hoặc quyết định nghỉ hưu (bản công chứng – nếu là cán bộ về hưu) và nhận xét UBND xã, phường về ý thức thi hành pháp luật; Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm. Danh sách cán bộ giáo viên, đơn đăng ký dạy thêm; Hợp đồng địa điểm; hợp đồng lao động (có dán ảnh), văn bằng chứng nhận đi kèm.. (đối với người không đào tạo trong trường Sư phạm phải có chứng chỉ Sư phạm); Bản kê cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị phòng, chống cháy nổ; Chương trình giảng dạy, thời khóa biểu.

- Đối với mở thêm địa điểm: Nộp hợp đồng địa điểm, công văn có ý kiến đồng ý của địa phương nơi tổ chức đào tạo. Hồ sơ về nhân sự và các yêu cầu đủ để tổ chức hoạt động của trung tâm.

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi cá nhân, tổ chức hoàn thành hồ sơ và đã thẩm định (Cấp mới, mở thêm địa điểm)

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục đào tạo Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục thường xuyên -Sở giáo dục đào tạo

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn đề nghị cấp phép dạy thêm học thêm ngoài nhà trường.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Đơn đăng ký dạy thêm (Dành cho cán bộ đương chức)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 3: Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 4: Bảng kê cơ sở vật chất
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 5: Bảng kê chương trình.

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 03/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm học thêm

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu: *(Do giám đốc trung tâm xây dựng)*
2. Cấp độ đào tạo:
3. Phân phối chương trình- Thời gian đào tạo *(Chi tiết hoá nội dung bài giảng theo bài , chương):*

chương trình	Nội dung	tổng số tiết	tiết lý thuyết	tiết thực hành (hoặc bài tập)	tiết kiểm tra	ghi chú

4. Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả:

Nội dung đánh giá/ (Môn hoặc chương trình)	Thời gian thực hiện	Hình thức tổ chức	Kết quả

Người lập biểu

(Kí và ghi rõ họ tên)

Giám đốc trung tâm.

(Kí và ghi rõ họ tên)

18. THỦ TỤC GIA HẠN, CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG VĂN HÓA, MỸ THUẬT, NGHIỆP VỤ... THEO CHƯƠNG TRÌNH GDTX (KHÔNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI)

Trình tự thực hiện:

Cá nhân (tổ chức) làm đơn xin gia hạn hoạt động, đơn xin chuyển địa điểm (theo mẫu), kèm bản gốc giấy phép hoạt động, Giấy chứng nhận nhà ở hoặc hợp đồng địa điểm, chuyển bộ phận một cửa. Phòng chuyên môn tiếp nhận,thẩm hồ sơ (nếu có bổ sung), tổ chức địa điểm kiểm tra cơ sở vật chất, khi kết quả hồ sơ và địa điểm đã đủ điều kiện thì sau 12 ngày sẽ trả kết quả (Giấy phép)

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Xin gia hạn: Nộp đơn xin ra hạn , giấy chứng nhận sở hữu nhà (Bản công chứng)

- Xin chuyển địa điểm hoạt động: Nộp Giấy chứng nhận sở hữu nhà, Bản công chứng hoặc hợp đồng thuê địa điểm bản gốc. Các loại hồ sơ theo quy định (Nếu có phát sinh cần bổ sung)

Số lượng hồ sơ: Đối với gia hạn giấy phép: 01 (bộ) ; đối với xin chuyển địa điểm: 02 (bộ) .

Thời hạn giải quyết: 12 ngày sau khi cá nhân tổ chức hoàn thành hồ sơ và SGD-ĐT thẩm định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy phép.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép dạy thêm học thêm ngoài nhà trường (Đối với thủ tục xin gia hạn);

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai Đơn xin thay đổi địa điểm hoạt động (Đối với thủ tục xin chuyển địa điểm hoạt động)

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm học thêm

- Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 8/4/2011 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm.

Mẫu số :

(TT ngoại ngữ- Tin- Văn hoá)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...tháng...năm 200...

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM.

Kính gửi: Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội

Tên tôi là:..... Tuổi:

Phụ trách Trung tâm..... .ĐTNR (DD):.....

Trụ sở của Trung tâm đặt tại:

.....Số điện thoại:

Cơ sở đào tạo đặt tại:

.....Số điện thoại:.....

Đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp quyết định hoạt động số:

ngày...tháng...năm 200..

Nay tôi làm đơn xin được chuyển địa điểm hoạt động đến địa chỉ:

- Số nhà:..

-Phố: - Phường: Quận, huyện:.. - Số điện thoại của địa chỉ mới:...

Lí do:

Trung tâm xin được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tạo điều kiện . Trung tâm xin trân trọng cảm ơn !

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Kí và ghi rõ họ tên)

19. CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG, MỞ THÊM ĐỊA ĐIỂM HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC THEO CHƯƠNG TRÌNH GDTX (KHÔNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI)

- CẤP CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC BỘ GIÁO DỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG

Trình tự thực hiện:

- Cấp phép hoạt động mới, mở thêm địa điểm hoạt động: Cá nhân (Tổ chức) nghiên cứu văn bản Hướng dẫn, thực hiện hoàn thành hồ sơ, nộp bộ phận một cửa, Phòng chuyên môn tiếp nhận, thẩm hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đủ hoặc chưa đúng yêu cầu sẽ thông báo qua "một cửa", để cơ sở khắc phục. Khi hồ sơ hoàn tất sẽ thẩm định tại địa điểm. 15 ngày sau thẩm định đủ điều kiện sẽ trả kết quả (Giấy phép hoạt động mới hoặc giấy phép cho mở thêm chi nhánh).

- Cấp chứng nhận: Cá nhân (Tổ chức) đọc hoạt động theo văn bản cho phép của Bộ Giáo dục Đào tạo nộp hồ sơ, công văn báo cáo hoạt động và đề nghị đọc cấp giấy chứng nhận tại "Một cửa", phòng chuyên môn tiếp nhận, đến cơ sở kiểm tra. Sau 7 ngày hoàn thành thủ tục sẽ cấp Giấy chứng nhận.

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đối với cơ sở cấp mới, hồ sơ gồm: Tờ trình xin mở trung tâm của người đứng tên Giám đốc (Có dán ảnh 4x6) có ý kiến đồng ý của thủ trưởng đơn vị đồng ý cho thành lập trung tâm hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân xã phường về ý thức thi hành pháp luật, văn bằng hợp lệ (Đối với người không đào tạo tại các trường Sư phạm phải có chứng chỉ s phạm đi kèm bằng chuyên môn), giấy khám sức khỏe, phôi tô công chứng CMT, hộ khẩu của người dự kiến làm giám đốc. Đề án hoạt động. Danh sách cán bộ giáo viên, hợp đồng lao động (Có dán ảnh), văn bằng chứng nhận. Giấy chứng minh quyền sở hữu đất ở nhà ở hoặc hợp đồng địa điểm (công chứng). Công văn báo cáo địa phương và ý kiến đồng ý của địa phương cho hoạt động tại địa điểm. Giấy tờ xác nhận nguồn tài chính cho hoạt động của năm đầu. Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu, đồ dùng dạy học, thiết bị làm việc của văn phòng, lớp học, thiết bị phòng chống cháy nổ. Chương trình giảng dạy,

- Đối với mở thêm địa điểm: Nộp hợp đồng địa điểm, công văn có ý kiến đồng ý của địa phương nơi tổ chức đào tạo. Hồ sơ về nhân sự và các yêu cầu đủ để tổ chức hoạt động của trung tâm.

(Số lượng hồ sơ 02 bộ)

- Đối với các cơ sở cấp giấy chứng nhận: Nộp công văn báo cáo và đề nghị đọc cấp giấy chứng nhận hoạt động, quy chế hoạt động, quyết định thành lập và hồ sơ đơn vị.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

Cấp phép hoạt động mới, mở thêm địa điểm: 15 ngày sau khi cá nhân tổ chức hoàn thành hồ sơ và đã đọc thẩm định.

- Cấp chứng nhận: 07 ngày sau khi đã nộp đủ hồ sơ và đọc kiểm tra tại cơ sở

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

d) Cơ quan phối hợp

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDTX-Sở giáo dục đào tạo

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy phép.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Tờ trình xin mở trung tâm

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 3: Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị, học liệu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 4: Bảng kê Chương trình kèm cấp phép

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 31/2007/QĐ_BGD-ĐT ngày 04/06/2007 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ Tin học

- Quyết định số 60/2008/QĐ-UB ngày 24/12/2008 của UBND Thành phố Hà Nội về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Quyết định số 3217/2007/QĐ-UBND thành phố Hà Nội uỷ quyền cho Sở Giáo dục Hà Nội đọc phép thành lập Trung tâm ngoại ngữ - tin học

20. THỦ TỤC GIA HẠN, CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC... THEO CHƯƠNG TRÌNH GDTX (KHÔNG CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI)

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân (Tổ chức) làm đơn xin ra hạn hoạt động , đơn xin chuyển địa điểm(Theo mẫu) , kèm bản gốc giấy phép hoạt động, Giấy chứng nhận sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng địa điểm, chuyển bộ phận một cửa. Phòng chuyên môn tiếp nhận, thẩm hồ sơ (Nếu có bổ sung), tổ chức đến địa điểm kiểm tra cơ sở vật chất

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin gia hạn (Nếu xin ra hạn), hoặc đơn xin chuyển địa điểm (Nếu xin chuyển địa điểm hoạt động). Hợp đồng thuê địa điểm bản gốc (Đối với xin chuyển địa điểm) , bản phô tô công chứng (Với xin gia hạn giấy phép), Các loại văn bản theo quy định (Nếu có phát sinh cần bổ sung)

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) : Đối với gia hạn giấy phép; 02 bộ đối với xin chuyển địa điểm.

Thời hạn giải quyết:

12 ngày sau khi cá nhân tổ chức hoàn thành hồ sơ và SGD-ĐT đã thẩm định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GDTX- Sở giáo dục đào tạo

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy phép.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 31/2007/QĐ-BGD-ĐT ngày 04/06/2007 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm Ngoại ngữ Tin học

- Quyết định số 60/2008/QĐ-UB ngày 24/12/2008 của UBND Thành phố Hà Nội về quy định chức năng, nhiệm vụ , quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Quyết định số 3217/2007/QĐ-UBND thành phố Hà Nội ủy quyền cho Sở Giáo dục Hà Nội được phép thành lập trung tâm Ngoại Ngữ -Tin học

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200....

ĐƠN XIN GIA HẠN HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC.

Kính gửi: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Tên tôi là:..... Tuổi:.....

Phụ trách Trung tâm:..... ĐTNR (ĐD):.....

Trụ sở của Trung tâm đặt tại:.....

.....Số điện thoại:.....

Cơ sở đào tạo đặt tại:.....

.....Số điện thoại:.....

Đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp quyết định hoạt động số:

ngày.....tháng.....năm 200.....

Sau thời gian hoạt động, Trung tâm tự đánh giá hoạt động như sau:

1. Báo cáo về những thay đổi (Cơ cấu , nhân sự... tăng giảm , lí do ..)

2. Báo cáo về số lượng , chất lượng các mặt hoạt động:

Số lượng giáo viên			Số lượng học viên Tin		Số lượng học viên NN		Tổng số Tin, NN		BDVH	
NN	TN	Tổng	Số lớp	Số HV	Số lớp	Số HV	Số lớp	Số HV	Số lớp	Số HV

Loại cấp độ đào tạo khác.(Tên loại chương trình, số lượng HV).

3. Báo cáo những thay đổi, cải tiến... trong đầu tư cơ sở vật chất, chương trình, phương pháp ...nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trung tâm (Nếu có).

4 -Báo cáo về kế hoạch tổ chức hoạt động trong thời gian gia hạn tiếp theo:

5.Những kiến nghị đề xuất:.....

Trung tâm đề nghị được Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội tiếp tục gia hạn hoạt động cho trung tâm. Trung tâm cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định tại các văn bản của Bộ Giáo dục Đào tạo, UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội ban hành.

Ý kiến xác nhận của UBND phường.xã

(Nơi đặt địa điểm, đồng ý để

Trung tâm tiếp tục hoạt động)

Giám đốc

Ký tên (ghi rõ họ tên)

21. CÔNG NHẬN VĂN BẰNG CỦA NGƯỜI VIỆT NAM DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP

Trình tự thực hiện:

Người có văn bằng, người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền, có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải gửi hai (02) bộ hồ sơ tới Sở GD&ĐT;

Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (Mẫu 2 kèm theo), nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo); (Mẫu đơn bỏ các nội dung: Hình thức sử dụng kinh phí; Quyết định cử đi học , cấp ra quyết định, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có đăng ký với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hay không?

- 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 cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc, trường hợp văn bằng không được công nhận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản cho đương sự.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng – Sở GD và ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy chứng nhận

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/12/2007 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về trình tự thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

22. CẤP CÁC LOẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHO HỌC SINH

Trình tự thực hiện:

Người có nguyện vọng cấp các loại Giấy chứng nhận gửi đơn đề nghị của mình đến Sở GD&ĐT;

Sau khi nhận đơn hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn có xác nhận của nhà trường;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Sau 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở giáo dục đào tạo

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy chứng nhận

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Đơn xin cấp cấp Giấy chứng nhận (có xác nhận của nơi học)

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Công văn số 1255/SGD&ĐT-QLT ngày 31/10/2008 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

23. BỔ SUNG ẢNH VÀO BẢNG TỐT NGHIỆP THPT VÀ THCS (HỆ PHỔ THÔNG VÀ BỔ TÚC)

1.Trình tự thực hiện:

Người có nguyện vọng cấp bổ sung ảnh vào bằng gửi đơn đề nghị của mình đến Sở GD&ĐT;

Sau khi nhận đơn hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu hoặc đơn có xác nhận của nhà trường;
- Ảnh cỡ 3 x 4cm, mặt sau ảnh ghi họ tên, ngày sinh có đóng dấu xác nhận của nhà trường;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Sau 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt việc dán ảnh bổ sung

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn xin bổ sung ảnh vào bằng tốt nghiệp (có xác nhận của nhà trường)

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân
-

Ảnh 3 x 4 cm
(có đóng dấu
giúp lại của
trường hoặc
của UBND xã,
phường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

- Hiệu trưởng trường (Giám đốc TT GDTX)

1. Tên tôi là: Giới tính: Dân tộc:
2. Sinh ngày tháng năm Tại:
3. Số CMDN:
4. Học sinh trường (trung tâm GDTX):
5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp tại Hội đồng coi thi
6. Khoá thi ngày: tháng năm
7. Số báo danh:, Phòng thi:, Đồ tốt nghiệp loại:
8. Nay xin được:
9. Lý do:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn ký tên

PHẦN XÁC NHẬN

Trường (Trung tâm GDTX)	Chủ tịch UBND xã (phường):
Căn cứ vào hồ sơ lưu xác nhận:	
Học sinh:	Xác nhận:
Ngày sinh: .....	.....
Nơi sinh: Dân tộc: .....	.....
Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày: .....	.....
Số báo danh: Phòng thi: .....	.....
Đồ tốt nghiệp loại: .....	.....
Vào sổ cấp bằng số: ngày .....	.....
Đề nghị Sở GD&ĐT Hà Nội: .....	.....
.....
Hiệu trưởng (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)	TM. UBND xã (phường) (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)
Phòng GD&ĐT..... xác nhận đã sửa.....trong hồ sơ lưu tại Phòng. (Đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung ghi trên bảng tốt nghiệp THCS)	
Trưởng phòng (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)	

BM751-01/OLKD

Thời gian lưu đơn trong 03 tháng

24. CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT VÀ THCS (HỆ PHỔ THÔNG VÀ BỔ TÚC)

I.Trình tự thực hiện:

Người có nguyện vọng cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi đơn đề nghị của mình đến Sở GD&ĐT;

Sau khi nhận đơn hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn, nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ.

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo mẫu);
- Ảnh cỡ 3 x 4cm (cùng loại với ảnh dán trên đơn);
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Sau 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.

Phí, lệ phí: 8000đ/1 bản

Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009

- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010

Ảnh 3 x 4 cm
(có đóng dấu
giấy tại của
trường hoặc
của UBND xã.
phường)

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

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;
- Hiệu trưởng trường (Giám đốc TT GDTX)

1. Tên tôi là: Giới tính: Dân tộc:
2. Sinh ngày tháng năm Tại:
3. Số CMDN:
4. Học sinh trường (trung tâm GDTX):
5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp tại Hội đồng coi thi
6. Khoá thi ngày: tháng năm
7. Số báo danh:, Phòng thi:, Đồ tốt nghiệp loại:
8. Nay xin được:
9. Lý do:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn ký tên

PHẦN XÁC NHẬN

Trường (Trung tâm GDTX)	Chủ tịch UBND xã (phường):
Căn cứ vào hồ sơ lưu xác nhận:	.....
Học sinh:.....	Xác nhận:
Ngày sinh:.....	.....
Nơi sinh:..... Dân tộc:.....	.....
Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày:.....	.....
Số báo danh:..... Phòng thi.....	.....
Đồ tốt nghiệp loại:.....	.....
Vào sổ cấp bằng số:.....ngày.....	.....
Đề nghị Sở GD&ĐT Hà Nội:.....	.....
.....
Hiệu trưởng (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)	TM. UBND xã (phường) (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)
Phòng GD&ĐT..... xác nhận đã sửa.....trong hồ sơ lưu tại Phòng. (Đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung ghi trên bảng tốt nghiệp THCS)	
Trưởng phòng (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)	

BM751-01/QLKĐ

Thời gian lưu đơn trong 03 tháng

25. CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ (HỆ PHỔ THÔNG VÀ BỔ TÚC)

Trình tự thực hiện:

Người có nguyện vọng chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng gửi đơn đề nghị của mình đến Sở GD&ĐT;

Sau khi nhận đơn hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn.

2. Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thời hạn giải quyết: Sau 01 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.

Phí, lệ phí: 8000đ/1 bản

Căn cứ pháp lý của TTHC: Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

- Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ

- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10 /8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010.

26. CHUYỂN TRƯỜNG CỦA HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự thực hiện:

- * Đối với học sinh trong nước.
- + Chuyển đi các tỉnh khác: học sinh nộp hồ sơ xin cấp Giấy giới thiệu chuyển trường tại Sở GD&ĐT
- + Chuyển từ các tỉnh khác về Hà Nội: học sinh tự liên hệ tại trường THPT xin chuyển đến, sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nhà trường, học sinh nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT để xem xét giải quyết.
- + Chuyển đến các trường trong nội bộ thành phố:

Giai đoạn 1 (liên hệ chuyển trường): học sinh nộp hồ sơ xin chuyển trường theo quy định (đơn, giấy giới thiệu, bản sao học bạ hoặc bảng kết quả học tập) tại trường xin chuyển đến. Trường THPT thành lập Hội đồng xét theo quy định và gửi hồ sơ cùng biên bản xét duyệt về Sở GD&ĐT.

Giai đoạn 2 (nhập học): Sau khi được Sở GD&ĐT duyệt cho phép chuyển trường học sinh rút hồ sơ nộp cho trường xin chuyển đến để được nhập học.

* Đối với học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước; học sinh người nước ngoài.

Học sinh tự liên hệ với trường THPT nơi chuyển đến, sau khi có tiếp nhận của trường, học sinh nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT để xem xét giải quyết.

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đối với học sinh trong nước: Đơn (theo mẫu), Học bạ, Giấy khai sinh, Bảng tốt nghiệp THCS, Giấy chứng nhận vào 10 THPT và các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

- Đối với học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước: Đơn, Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt), Bảng tốt nghiệp cấp dưới, Giấy khai sinh, Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha mẹ hoặc người giám hộ.

- Đối với học sinh người nước ngoài: Đơn, Bản tóm tắt lý lịch (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt), Học bạ, Bảng hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương, Giấy chứng nhận sức khỏe, ảnh cỡ 4x6cm.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

Mỗi năm học có hai đợt giải quyết: đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 15/8; đợt 2 (cuối học kỳ I) từ 15/01 đến 31/01. Trường hợp đặc biệt ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn xin chuyển trường (Dùng cho học sinh chuyển trường trong nội bộ thành phố)

Giấy giới thiệu chuyển trường.

9. Phí, lệ phí: 8000đ/1 bản

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về "Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông",

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

27. CÔNG NHẬN DANH HIỆU THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT CHUẨN

Trình tự thực hiện:

- Đăng ký thư viện đạt Chuẩn (Lấy Mẫu trên Website của Sở) đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo..
 - + Tháng 9: Đối với các trường trực thuộc Sở
 - + Tháng 10: Đối với các Phòng GD&ĐT
- Tự kiểm tra thư viện (Theo qui trình và mẫu biên bản trên Website của Sở).
- Nộp hồ sơ (Gồm: Đề nghị + Biên bản tự kiểm tra thư viện) lên Sở .
 - + Từ 5 tháng 11 đến 20/11: Đối với các trường trực thuộc Sở
 - + Ngày 25 tháng 11 đến 15/12: Đối với các Phòng GD&ĐT
- Nhận thông báo đã hoàn chỉnh hoặc thiếu hồ sơ 10 ngày sau thời hạn nộp hồ sơ.
 - Tháng 1: Nhận lịch kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện của Sở
 - Tháng 6: Nhận thông báo kết quả thẩm định của Sở
 - Tháng 8: Nhận quyết định công nhận danh hiệu.và giấy chứng nhận công nhận Thư viện đạt Chuẩn

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần và số lượng hồ sơ:

- + Đăng ký danh hiệu thư viện Đạt Chuẩn.
- + Bản đề nghị thẩm định danh hiệu thư viện Đạt Chuẩn (của trường trực thuộc Sở hoặc của Phòng giáo dục Đào tạo quận, huyện, thị xã)
- + Biên bản kiểm tra thư viện đạt Chuẩn
- + Biên bản tự kiểm tra thư viện (đối với các trường trực thuộc)
- + Biên bản kiểm tra TVTH của các Phòng Giáo dục (đối với trường TH và THCS)

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Các Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-CNTT Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Biểu mẫu đăng ký danh hiệu thư viện trường hằng năm: BM751-11./KHCVN(cho các trường trực thuộc) và BM751-12./KHCVN cho các phòng GD

- Biểu mẫu đề nghị kiểm tra danh hiệu thư viện trường học.BM751-13./KHCVN

- Phụ lục 1: Biên bản kiểm tra danh hiệu thư viện trường học.

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định 01/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/1/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông

- Quyết định 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 6-11-1998 ban hành Quy chế hoạt động của thư viện trường phổ thông

UBND THÀNH PHỐ HÀ
NỘI
SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

(Áp dụng cho các trường phổ thông căn cứ theo QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003)

1- Ngày kiểm tra: / /	3- Thành phần đoàn kiểm tra:
2- Trường: Q/H:	3.1- D/c:
2.1- Tổng số lớp: ; 2.2- Tổng số CB, GV:	3.2- D/c:
2.3- Tổng số h/s:	3.3- D/c:
2.4- Xếp loại TV năm học trước:	3.4- D/c:
* Đại diện trường:	* Đại diện Phòng GD:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ:

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1- Sách, báo, tạp chí.	20 đ		(Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
1- Sách Giáo khoa (SGK):			
- Tổng số: bán; mua mới: bán; TL: %	2		100% GV đủ SGK và 1hộ/3 lớp lưu tại TV
- Số HS có đủ SGK: h/s; TL: %	1		Đạt 100%
- Tỷ lệ SGK / 01GV: bán/GV	1		Đạt TL > 10 bán/01gv
2- Sách nghiệp vụ (SNV):			
- Tổng số: bán; mua mới: bán; TL: %	2		Mua mới đạt 10%
- Tỷ lệ SNV / 01GV: bán/GV	2		Đạt TL 07 bán / 01GV
- Các văn bản, tài liệu GD dùng chung.: SKKN GD	2		Có đầy đủ và cập nhật thường xuyên
3- Sách tham khảo (STK):			
- Tổng số: bán; mua mới: bán; Tỷ lệ: %	3		Đạt 10%
- Tỷ lệ STK: bán/ 01hs	4		TL tối đa: TH: 3; THCS: 4; THPT: 5
4- Băng đĩa giáo khoa: chiếc	1		Mỗi môn 5 bộ
5- Báo, tạp chí: loại	2		8 loại: Nhân dân, Hà Nội mới, GDĐT, Tạp chí GD.....
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20 đ		
1- Tổng diện tích TV: m ² ; vị trí thuận lợi	4		Đạt 70 m ² cho 4 đ. KII, hợp lý cho 2 đ
2- Diện tích Phòng đọc: m ² kho	2		

sách:..... m ² Số chỗ ngồi cho HS: cho GV:			
3- Bố trí phòng đọc và kho sách khoa học, hợp lý.	2		Dành cho HS: 30, GV 20: 01 cho CBTV
4- Đủ ánh sáng, thoáng mát, trang trí đẹp, an toàn:	3		Tối thiểu có 12 đèn nầy 60W.
5- Tủ, giá báo, tạp chí: chiếc: bảng: chiếc	3		Có đủ, bố trí hợp lý, có tủ trưng bày sách.
6- Số máy tính: ; số thiết bị nghe nhìn: bộ	3		Có 03 máy tính + 01 bộ nghe nhìn
7- Tổng số tiền chi cho TV: đ): %	3		Đạt 2% tổng NS cấp cho 2 đ
Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ thư viện	20 đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV:	2		Có đủ 6 loại sổ cho 2 đ.
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	3		Ghi chính xác, đầy đủ 3đ.
3- TL tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả: %	4		Trừ điểm theo TL %.
4- Các loại mục lục đã xây dựng: loại	2		2 loại ML: Phân loại và chữ cái.
5- Sắp xếp tài liệu đúng nghiệp vụ, hợp lý:	3		Phân rõ 3 loại sách, hợp lý, sáng tạo.
6- Có nội qui, lịch phục vụ, HDD hạn đọc sử dụng TV	2		nội dung rõ ràng, trình bày đẹp.
7- Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập:	2		Có ≥ 2 thư mục phục vụ dạy và học
8- Có ứng dụng CNTT trong công tác thư viện:	2		
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25 đ		
1- Phát hành SGK cho: HS; đạt TL: % - SGK cho thuê, cho mượn.....cuốn	3		Đạt TL 80% tổng số HS của trường.
2- Tiên xã hội hóa cho TV: triệu đồng	2		Đạt TL 20 % nguồn chi cho TV.
3- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong trường.	2		Có biên bản lưu, tốt đạt tối đa..
4- Phương thức phục vụ : (đọc tại chỗ và mượn về nhà- kho đóng hay mở) theo đúng lịch phục vụ	3		Khoa học, hợp lý, đa dạng và thân thiện
5- Lượt đến TV TB/ tháng của GV: của HS:	3		Trung bình 30 người/01 ngày
6- Lượt sách phục vụ TB/ tháng: bản;	3		Chiếm TL 70% số sách của TV.
7- Số buổi ngoại khóa và tuyên truyền giới thiệu sách:	3		01lần/01tháng, có tài liệu, biên

<i>bưởi</i>			<i>bàn lưu.</i>
8- Số lần trưng bày triển lãm sách: <i>lần</i>	3		<i>Mỗi học kỳ 2 lần.</i>
9- TV thu hút: % GV và % HS	3		<i>100% GV và 70% HS</i>
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15 đ		
1- Có kế hoạch CTIV, thực hiện đúng KH.:	3		<i>Kế hoạch đầy đủ phù hợp với DK trường.</i>
2- Thành lập tổ công tác (TCT)IV theo năm học:	1		<i>Có văn bản, đủ thành phần.</i>
3- Thành viên TCT thực hiện tốt nhiệm vụ:	2		<i>Có biên bản lưu.</i>
4- Bảo quản và tu bổ sách tốt:	2		<i>100% sách được bảo quản cẩn thận.</i>
5- Thanh lý sách không sử dụng.	1		
6- Số lần BGH kiểm tra TV: <i>lần</i>	2		<i>Có biên bản, KTr đầu năm và cuối HK II.</i>
- Họ tên GH phụ trách TV:			
7- Họ tên cán bộ TV:			
- Trình độ nghiệp vụ TV:	1		<i>Trung cấp.</i>
- Làm công tác TV từ năm:	2		<i>Từ 2 năm trở lên đạt tối đa.</i>
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	1		<i>Chuyên trách đạt tối đa.</i>
- Công việc kiêm nhiệm:			<i>Kiểm nhiệm nhiều trừ điểm.</i>
TỔNG ĐIỂM:	100 đ		

II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

1* Thư viện đạt Chuẩn: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 2, THCS là 3, THPT là 4. Diện tích TV $\geq 50 m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 90\%$ (18 và 23 điểm)

2* Thư viện Tiên tiến: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 2,5, THCS là 3,5, THPT là 4,5; Diện tích TV $\geq 90m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 100% (20 và 25 điểm).

3* Thư viện Xuất sắc: Đạt từ 95 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 3, THCS là 4, THPT là 5. Diện tích TV $\geq 120m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 100%. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận.

4* Ghi nhớ: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng.

III. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN
TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM
TRA

ĐẠI DIỆN
PHÒNG GIÁO DỤC

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

(Áp dụng cho các trường phổ thông căn cứ theo QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003)

1- Ngày kiểm tra: / /	3- Thành phần đoàn kiểm tra:
2- Trường: Q/H:	3.1- Đ/c:
2.1- Tổng số lớp: ; 2.2- Tổng số CB, GV:	3.2- Đ/c:
2.3- Tổng số h/s:	3.3- Đ/c:
2.4- Xếp loại TV trường năm học trước:	3.4- Đ/c:
* Đại diện trường:	4. Đại diện phòng GD&ĐT:
	4.1- Đ/c:
	4.2- Đ/c:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA CỤ THỂ:

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1- Sách, báo, tạp chí	20 đ		
1- Sách Giáo khoa (SGK):			
- Tổng số: bán; mua mới: bán; TL: %	2		
- Số HS có đủ SGK: h/s; TL: %	1		
- Tỷ lệ SGK / 01GV: bán/GV	1		
2- Sách nghiệp vụ (SNV):			
- Tổng số: bán; mua mới: bán; TL: %	2		
- Tỷ lệ SNV / 01GV: bán/GV	2		
- Số các cặp văn bản chỉ đạo chung:	2		
3- Sách tham khảo (STK):			
- Tổng số: bán; mua mới: bán; TL: %	3		
- TL STK: bán/ 01hs	5		
4- Băng đĩa giáo khoa: chiếc	1		
5- Báo, tạp chí: loại	1		
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20 đ		
1- Tổng diện tích TV: m ² ; vị trí thuận lợi	4		
2- Diện tích Phòng đọc: m ² kho	2		

sách:..... m ² ; Số chỗ ngồi cho HS: ; cho GV:			
3- Bố trí nội thất thư viện khoa học, hợp lý.	2		
4- Đủ ánh sáng, thoáng mát, trang trí đẹp, an toàn:	3		
5- Tủ, giá báo, tạp chí: <i>chiếc</i> ; bàn: <i>chiếc</i>	3		
6- Số máy tính: ; số thiết bị nghe nhìn: bộ	3		
7- Tổng số tiền chi cho TV: (<i>triệu đ</i>); <i>%</i>	3		
Tiêu chuẩn 3: Nghiệp vụ thư viện	20 đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV:	2		
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	3		
3- TL tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả: %	4		
4- Số loại mục lục đã xây dựng: <i>loại</i>	2		
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	3		
6- Có bảng hướng dẫn bạn đọc sử dụng TV:	1		
7- Có nội quy, lịch phục vụ theo khối lớp:	1		
8- Số thư mục phục vụ giảng dạy và học tập:	2		
9- Có ứng dụng CNTT trong thư viện:	2		
Tiêu chuẩn 4. Tổ chức hoạt động	25 đ		
1- Phát hành SGK cho: HS; đạt TL: %	3		
2- Tiên xã hội hóa cho TV: <i>triệu đồng</i>	2		
3- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong trường.	2		
4- Phương thức phục vụ khoa học, hợp lý	3		
5- Thực hiện đúng lịch phục vụ theo khối lớp:	2		
6- Số lượt đến TV/01 tuần của GV: ; của HS:	3		
7- T/số lượt sách cho mượn: <i>bản</i> ; <i>thư</i> : <i>bản</i> .	3		
8- Số buổi ngoại khóa và tuyên truyền giới thiệu sách: <i>buổi</i>	3		
9- Số lần trưng bày triển lãm sách: <i>lần</i>	3		

10- TV thu hút: % GV và % HS	1		
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	15 đ		
1- Có kế hoạch CTTV, thực hiện đúng KH.:	3		
2- Thành lập tổ công tác (TCT) TV theo năm học:	1		
3- Thành viên TCT thực hiện tốt nhiệm vụ:	2		
4- Bảo quản và tu bổ sách tốt:	2		
5- Thanh lý sách không sử dụng:	1		
6- Số lần BGH kiểm tra TV:	2		
- Họ tên GH phụ trách TV:			
7- Họ tên cán bộ TV:			
- Trình độ nghiệp vụ TV:	1		
- Làm công tác TV từ năm:	2		
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	1		
- Công việc kiêm nhiệm:			
TỔNG ĐIỂM:	100 đ		

II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

1* Thư viện đạt Chuẩn: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 2, THCS là 3, THPT là 4. Diện tích TV $\geq 50 m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 90\%$ (18 và 23 điểm)

2* Thư viện Tiên tiến: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 2.5, THCS là 3.5, THPT là 4.5; Diện tích TV $\geq 90m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 100% (20 và 25 điểm).

3* Thư viện Xuất sắc: Đạt từ 95 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs Tiểu học là 3, THCS là 4, THPT là 5. Diện tích TV $\geq 120m^2$. Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 100%. Thư viên có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận.

4* Ghi nhớ: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng.

III. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN
TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM
TRA

ĐẠI DIỆN
PHÒNG GIÁO DỤC

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA

28. ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG CÁC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Trình tự thực hiện:

- Sở giáo dục và đào tạo làm công văn đề nghị sở nội vụ tổ chức thẩm định việc đình chỉ hoạt động, chuyển hồ sơ thẩm định cho văn phòng Ủy ban nhân dân thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên ;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên. Trong quyết định đình chỉ hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên phải xác định rõ lý do đình chỉ hoạt động, quy định rõ thời gian đình chỉ; biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên và học viên.

- Quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ;

- Biên bản thanh tra của thanh tra sở giáo dục và đào tạo
- Văn bản kiến nghị của thanh tra với sở giáo dục và đào tạo
- Biên bản thẩm định kiến nghị của thanh tra do sở giáo dục và đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định đình chỉ hoạt động

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

Đình chỉ do vi phạm pháp luật: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC; Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các Trung tâm Giáo dục thường xuyên
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

29. SÁP NHẬP, GIẢI THỂ CÁC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ xin sáp nhập, giải thể trung tâm GDTX;
- Sở GD&ĐT có Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định;
- Sau khi Sở Nội vụ thẩm định, có văn bản trình UBND Thành phố xem xét;
- UBND Thành phố ra Quyết định,

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ;

- Tờ trình xin sáp nhập, giải thể đơn vị
- Dự thảo đề án tổ chức và hoạt động của đơn vị;
- Tên Trung tâm, loại hình, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc sáp nhập, chia tách trung tâm;
- 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 (Giám đốc, Phó Giám đốc, các phòng , ban, cơ sở phục vụ đào tạo)
- Các yếu tố cần thiết bảo đảm để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng và các trang thiết bị phục vụ ngành và chuyên ngành đào tạo của trung tâm;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;
- Có dự án làm rõ việc sử dụng giáo viên, cán bộ, nhân viên của trung tâm, quyền lợi của học sinh, kế hoạch, thời gian, lộ trình thực hiện việc sáp nhập chia tách trường. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp, cổ phần.
- Hồ sơ tài chính và cơ sở vật chất, bao gồm :
- Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trung tâm.
- Hồ sơ nhân sự , bao gồm:
 - Danh sách dự kiến và hồ sơ lý lịch, bằng cấp (photo có công chứng), Giấy khám sức khỏe của Ban giám đốc dự kiến;

- Danh sách Giáo viên cơ hữu, Giáo viên thỉnh giảng và có cam kết giảng dạy của các giáo viên (Nếu GV được đào tạo ngoài hệ thống các trường sư phạm thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm).

- Biên bản của Hội nghị họp cán bộ chủ chốt, Ban Giám đốc trung tâm về việc thống nhất việc sáp nhập trung tâm;

- (Nếu là giải thể cần có Biên bản Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT, Văn bản kiến nghị của Thanh tra Sở với Sở GD&ĐT)

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Đối tượng thực hiện TTHC; Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005

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

- Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

30. XẾP HẠNG CÁC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ xin xếp hạng Trung tâm Giáo dục thường xuyên
- Thẩm định tập hợp ý kiến của các sở ban ngành hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần)
- Chủ trì phối hợp với các phòng ban cơ quan sở GD&ĐT với các sở ngành hữu quan của thành phố để tổ chức đoàn kiểm tra liên ngành thành phố
- Tổng hợp ý kiến hoàn chỉnh hồ sơ tài liệu
- Gửi văn bản trình UB thành phố xem xét, ra quyết định

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ;

- Tờ trình đề nghị xếp hạng Trung tâm Giáo dục thường xuyên
- Quyết định thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên
- Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục đến thời điểm đề nghị xếp hạng
- Bảng tự đánh giá tình điểm theo tiêu chí xếp hạng theo tiêu chí Trung tâm Giáo dục thường xuyên
- Số liệu thống kê học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục 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 ngoại ngữ tin học
- Số liệu thống kê diện tích đất đai cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

45 ngày làm việc với hồ sơ đầy đủ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC; Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Thông tư số 48/2008/TT- BGD&ĐT ngày 25/8/2008 của bộ giáo dục đào tạo. Hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Trung tâm giáo dục thường xuyên
-

31. CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Trình tự thực hiện:

- Phường, xã, thị trấn kiểm tra - công nhận.
- Quận, huyện, thị xã kiểm tra - công nhận.
- Thành phố kiểm tra – ra Quyết định công nhận

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của nhà trường về quá trình xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kí.

- Biên bản kiểm tra trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Số lượng hồ sơ: 02 bộ hoàn chỉnh (lưu Sở GD&ĐT và UBND Thành phố) và 5 báo cáo cho các thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục Mầm non- Sở GD-

ĐT Hà Nội:

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 36/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

- Khi có Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, sẽ thực hiện theo nội dung (kiểm tra cùng với bộ kiểm định chất lượng để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia) quy định tại Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ

32. CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Trình tự thực hiện:

- Phường, xã, thị trấn kiểm tra - công nhận.
- Quận, huyện, thị xã kiểm tra - công nhận.
- Thành phố kiểm tra – ra Quyết định công nhận

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

+ Cấp phường, xã, thị trấn:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia của chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn gửi chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã.

- Biên bản kiểm tra Mức chất lượng tối thiểu.

- Biên bản kiểm tra Trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.

+ Cấp quận, huyện, thị xã:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia của chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã gửi chủ tịch UBND thành phố.

- Biên bản kiểm tra Mức chất lượng tối thiểu.

- Biên bản kiểm tra Trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.

+ Cấp thành phố:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia của chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã gửi chủ tịch UBND thành phố.

- Tờ trình đề nghị UBND Thành phố Hà Nội xét và ra quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia của Giám đốc Sở GD-ĐT gửi chủ tịch UBND thành phố.

- Biên bản kiểm tra Mức chất lượng tối thiểu.

- Biên bản kiểm tra Trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia.

Số lượng hồ sơ: Mỗi cấp 03 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD-ĐT Hà Nội:

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định 32/2005/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.
- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT;
- Khi có Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, sẽ thực hiện theo nội dung (kiểm tra cùng với bộ kiểm định chất lượng để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia) quy định tại Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ

33. CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Trình tự thực hiện:

- Phường, xã, thị trấn kiểm tra - công nhận.
- Quận, huyện, thị xã kiểm tra - công nhận.
- Thành phố kiểm tra - ra Quyết định công nhận

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

+ Cấp trường:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia của chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn gửi chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã.

- Biên bản tự kiểm tra của trường.

+ Cấp quận, huyện, thị xã:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị kiểm tra, công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia của chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã gửi chủ tịch UBND thành phố.

- Biên bản kiểm tra trường trung học đạt chuẩn Quốc gia của quận, huyện, thị xã.

+ Cấp thành phố:

- Báo cáo của trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Biên bản kiểm tra Trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia của Đoàn kiểm tra cấp Thành phố.

- Tờ trình đề nghị UBND Thành phố Hà Nội xét và ra quyết định công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia của Giám đốc Sở GD-ĐT (thường trực).

Số lượng hồ sơ: Mỗi cấp 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục trung học- Sở GD-ĐT Hà Nội:

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản kiểm tra đánh giá trường trung học theo 05 tiêu chuẩn được qui định tại Thông tư 06

- Biên bản kiểm tra đánh giá trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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

- Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

- Khi có Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, sẽ thực hiện theo nội dung (kiểm tra cùng với bộ kiểm định chất lượng để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia) quy định tại Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ

34. CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Trình tự thực hiện:

- Phường, xã, thị trấn kiểm tra - công nhận.
- Quận, huyện, thị xã kiểm tra - công nhận.
- Thành phố kiểm tra - ra Quyết định công nhận

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

+ Trường:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia của Hiệu trưởng.

- Biên bản tự kiểm tra của trường.

+ Cấp thành phố:

- Báo cáo của trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Biên bản kiểm tra Trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia của Đoàn kiểm tra cấp Thành phố.

- Tờ trình đề nghị UBND Thành phố Hà Nội xét và ra quyết định công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia của Giám đốc Sở GD-ĐT (thường trực).

Số lượng hồ sơ: Mỗi cấp 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục trung học- Sở GD-ĐT Hà Nội:

Cơ quan phối hợp : Các Sở: Tài chính, nội vụ, Văn hóa-Thể thao và Du lịch, Kế hoạch đầu tư.

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản kiểm tra đánh giá trường trung học theo 05 tiêu chuẩn được qui định tại Thông tư 06 của Bộ GD&ĐT.

- Biên bản kiểm tra đánh giá trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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

- Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

- Khi có Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, sẽ thực hiện theo nội dung (kiểm tra cùng với bộ kiểm định chất lượng để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia) quy định tại Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ

35. THẨM ĐỊNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, LẬP BÁO CÁO KINH TẾ KỸ THUẬT

Trình tự thực hiện:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Tiếp nhận hồ sơ xin thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật (BCKTKT)
- Phòng kế hoạch tài chính giải quyết:
- Thẩm định, tập hợp các ý kiến của các sở ban ngành hữu quan, hướng dẫn bổ xung hồ sơ (nếu có)
- Tổng hợp ý kiến hoàn chỉnh hồ sơ BCKTKT
- Thẩm quyền giải quyết: làm từ trình và dự thảo quyết định BCKTKT Trình Giám đốc sở GD&ĐT (hoặc Phó giám đốc phụ trách

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật của Chủ đầu tư (theo mẫu);
 - Các văn bản pháp lý về chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền gồm một trong các văn bản sau:
 - + Văn bản chấp thuận cho phép lập báo cáo kinh tế kỹ thuật;
 - + Kế hoạch vốn, quyết định cấp vốn đầu tư;
 - + Danh mục chuẩn bị đầu tư có tên công trình lập báo cáo kinh tế kỹ thuật
 - Văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng (trừ các công trình hạ tầng kỹ thuật);
 - Các quyết định của Chủ đầu tư về tư vấn lập khảo sát, tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, các quyết định phê duyệt nhiệm vụ, đề công lập Báo cáo Kinh tế kỹ thuật, nhiệm vụ lập thiết kế;
 - Các biên bản nghiệm thu giữa Chủ đầu tư và đơn vị tư vấn về lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật khảo sát;
 - Văn bản thoả thuận về Phòng cháy chữa cháy, đánh giá tác động môi trường (đối với các công trình hợp bắt buộc phải theo quy định);
 - Giấy phép đăng ký kinh doanh đơn vị tư vấn, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chủ trì (kiến trúc, kết cấu, điện, nóc, khảo sát);
 - Kết quả thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của đơn vị tư vấn thực hiện (nếu có);
 - Văn bản góp ý của các cơ quan có liên quan (nếu có)
- * Hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật (05 Bộ)
- Tập báo cáo kinh tế kỹ thuật bao gồm phần thuyết minh và thiết kế bản vẽ thi công, tập tiên lượng dự toán;

- Hồ sơ khảo sát địa chất, địa hình, thuyết minh tính toán (*Nên có đối với công trình từ 02 tầng trở lên*);

- Hồ sơ khảo sát địa chất, địa hình (nếu có thực hiện) bao gồm:

+ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, phong án khảo sát;

+ Biên bản kiểm tra nghiệm thu đơn vị giám sát;

+ Đề cương nhiệm vụ, phương án khảo sát;

+ Tập báo cáo kết quả khảo sát;

+ Các bản vẽ, số liệu khảo sát;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 Ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kế hoạch-Tài chính -

Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xây dựng 26-11-2003

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông t số 03/2009/TT-BXD ngày 26/03/2009 của Bộ Xây Dựng Quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

- Quyết định số 60/2009/QĐ-UBND ngày 09/04/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước của Thành phố Hà Nội.

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

36. THẨM ĐỊNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ THIẾT BỊ ĐÀO TẠO.

Trình tự thực hiện:

- + Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.
- + Thẩm định nội dung báo cáo đầu tư
- + Lập Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt báo cáo đầu tư, trình Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo đầu tư
- Giám đốc Sở xem xét phê duyệt báo cáo đầu tư
- Trả kết quả cho đơn vị cơ sở.

Sau khi chủ trương đầu tư được duyệt, Chủ đầu tư dự án tổ chức lập báo cáo đầu tư thiết bị, nộp hồ sơ trình Sở GD&ĐT thẩm định và phê duyệt.

- Phòng KHTC thẩm định báo cáo đầu tư, lập Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt báo cáo đầu tư trình Giám đốc Sở.
- Giám đốc Sở xem xét phê duyệt báo cáo đầu tư

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ

- Các văn bản pháp lý (02 bộ):
- + Tờ trình thẩm định và phê duyệt báo cáo đầu tư;
- + Chủ trương đầu tư được duyệt, kế hoạch vốn chuẩn bị đầu tư
- + Các văn bản của Chủ đầu tư về khảo sát, lập báo cáo đầu tư, biên bản nghiệm thu với tư vấn lập khảo sát, lập báo cáo đầu tư, giấy phép đăng ký kinh doanh của đơn vị tư vấn

- Hồ sơ báo cáo đầu tư của chủ đầu tư trình thẩm định đầu tư gồm các giấy tờ:
Dự án đầu tư do đơn vị lập; Văn bản xin phê duyệt dự án đầu tư thiết bị đào tạo;

Số lượng hồ sơ: (01 bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định báo cáo đầu tư không quá 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Thời gian xem xét phê duyệt báo cáo đầu tư: không quá 3 ngày làm việc.
Trường hợp đặc biệt, thời gian phê duyệt báo cáo đầu tư có thể kéo dài nhưng không quá 12 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Kế hoạch Tài chính- Sở GD-ĐT Hà Nội:

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/01/2005
 - Luật 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản;
 - Nghị định 85/2009/NĐ – CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo luật xây dựng.
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

37.

THÀNH LẬP TRƯỜNG CHUYÊN THUỘC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình tự thực hiện :

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ
- Kiểm tra, tập hợp ý kiến của các Sở, Ban, Ngành liên quan, hướng dẫn, bổ sung (nếu có)
- Thẩm định hồ sơ.
- Ra văn bản trình UBND Thành phố xem xét
- UBND Thành phố gửi Bộ GD&ĐT văn bản thoả thuận thành lập trường;
- Trên cơ sở văn bản thoả thuận của Bộ GD&ĐT về việc thành lập trường và Hồ sơ, UBND Thành phố ra Quyết định thành lập trường.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin thành lập trường
- Luận chứng khả thi:
 - + 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.
- Hồ sơ tài chính và cơ sở vật chất: bao gồm văn bản do cấp có thẩm quyền xác nhận về khả năng tài chính;
- Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trường.
- Hồ sơ nhân sự : bao gồm danh sách dự kiến, hồ sơ lý lịch của Ban giám hiệu và danh sách Giáo viên...(cho phép trường THPT chuyên thuộc các trường đại học có giáo viên thỉnh giảng)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:
Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
 - Quyết định số 82/2008/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường Trung học phổ thông chuyên.
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

38. SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRUNG TÂM KỸ THUẬT TỔNG HỢP HƯỚNG NGHIỆP

Trình tự thực hiện :

Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ

- Kiểm tra, tập hợp ý kiến của các Sở, Ban, Ngành liên quan, hướng dẫn, bổ sung (nếu có)

- Thẩm định hồ sơ.

- Ra văn bản trình UBND Thành phố xem xét

- UBND Thành phố ra Quyết định sáp nhập, chia tách đơn vị.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin sáp nhập, chia tách đơn vị

- Dự thảo đề án tổ chức và hoạt động của đơn vị;

- Tên Trung tâm, loại hình, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc sáp nhập, chia tách trung tâm;

- 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 (Giám đốc, Phó Giám đốc, các phòng , ban, cơ sở phục vụ đào tạo)

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

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

- Có dự án làm rõ việc sử dụng giáo viên, cán bộ, nhân viên của trung tâm, quyền lợi của học sinh, kế hoạch, thời gian, lộ trình thực hiện việc sáp nhập chia tách trường. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp, cổ phần.

- Hồ sơ tài chính và cơ sở vật chất, bao gồm :

- Hồ sơ xác nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản thoả thuận của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất xây dựng trung tâm.

- Hồ sơ nhân sự , bao gồm:

Danh sách Giáo viên cơ hữu, Giáo viên thỉnh giảng và có cam kết giảng dạy của các giáo viên (Nếu GV được đào tạo ngoài hệ thống các trường sư phạm thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm).

Biên bản của Hội nghị họp cán bộ chủ chốt, Ban Giám đốc trung tâm về việc thống nhất việc sáp nhập, chia tách trung tâm;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết

60 ngày (làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các Sở khác (tùy theo chuyên ngành

của trường làm thủ tục sáp nhập, chia tách)

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:

Bản đăng ký kiểm định chất lượng

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005

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

- Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

39. THÀNH LẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC KỸ THUẬT TỔNG HỢP- HƯỚNG NGHIỆP

Trình tự thực hiện :

- Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân 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;
- Sở Nội vụ tổ chức thẩm định;
- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội) hoặc qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Công văn của Sở GD&ĐT đề nghị thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp
- Đề án thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp;
- Sự cần thiết của việc thành lập 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;

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:
Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp;
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

40. **ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC
KỸ THUẬT TỔNG HỢP-HƯỚNG NGHIỆP**

Trình tự thực hiện:

- Sở GD&ĐT có công văn đề nghị sở Nội vụ tổ chức thẩm định việc đình chỉ hoạt động, chuyển hồ sơ thẩm định cho Văn phòng UBND thẩm tra và trình chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp;

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp. Trong quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp phải xác định rõ lý do đình chỉ; quy định rõ thời gian đình chỉ; biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên và học viên. Quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng..

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Văn bản kiến nghị của Thanh tra với Sở GD&ĐT;
- Biên bản thẩm định kiến nghị của Thanh tra do Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan;
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định đình chỉ hoạt động.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết

03 ngày làm việc đối với đình chỉ do vi phạm các quy định về pháp luật trong lĩnh vực giáo dục. 01 ngày làm việc đối với lý do khách quan không đảm bảo cho cơ quan hoạt động bình thường.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:
Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp;
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

41. GIẢI THẺ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC KỸ THUẬT TỔNG HỢP-HƯỚNG NGHIỆP

Trình tự thực hiện :

- Sở GD&ĐT có công văn đề nghị sở Nội vụ tổ chức thẩm định việc đình chỉ hoạt động, chuyển hồ sơ thẩm định cho Văn phòng UBND thẩm tra và trình chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp;

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp. Trong quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp phải xác định rõ lý do đình chỉ ; quy định rõ thời gian đình chỉ; biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên và học viên. Quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp phải được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng..

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Biên bản thanh tra của Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Văn bản kiến nghị của Thanh tra với Sở GD&ĐT ; ;
- Biên bản thẩm định kiến nghị của Thanh tra do Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan;
- Văn bản trình UBND Thành phố ra quyết định đình chỉ hoạt động.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết

03 ngày làm việc đối với đình chỉ do vi phạm các quy định về pháp luật trong lĩnh vực giáo dục. 01 ngày làm việc đối với lý do khách quan không đảm bảo cho cơ quan hoạt động bình thường.

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:

Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005;

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp;
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

42. LIÊN KẾT ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ xin liên kết đào tạo;
- Thẩm định nhu cầu đào tạo về số lượng, ngành nghề đào tạo, đối tượng tuyển sinh, địa điểm đào tạo, khả năng phục vụ hoạt động đào tạo trong đó quan tâm điều kiện thực hành, thực tập và giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh;
- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần);
- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban cơ quan Sở GD&ĐT để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định;
- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;
- Gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Bộ Giáo dục và Đào tạo ra thông báo bằng văn bản.

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của đơn vị chủ trì đào tạo, kèm theo chương trình đào tạo; bảng kê có sơ vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình của ngành nghề định liên kết đào tạo (mẫu 2, phụ lục), nhu cầu 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;

- Công văn đề nghị của Sở, ngành có nhu cầu đào tạo;
- 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.

Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục chuyên nghiệp-
Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005
 - Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2008 của Bộ GD&ĐT V/V ban hành Quy định về chế độ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT
-

42. ĐĂNG KÝ MỞ MÃ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP.

Trình tự thực hiện :

- Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký mở mã ngành đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp, kiểm tra nội dung và hình thức theo mẫu đăng ký mở mã ngành đào tạo (phụ lục đính kèm);
- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần thiết);
- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban chức năng có liên quan cơ quan của Sở GD&ĐT để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định nội dung đã ghi trong đề án đăng ký mở mã ngành đào tạo;
- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;
- Gửi văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét;

Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho mở mã ngành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đăng ký mở mã ngành đào tạo của trường Trung cấp chuyên nghiệp, chương trình môn học; bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc phục vụ việc thực hiện chương trình đào tạo của ngành nghề định mở, phiếu theo dõi hồ sơ đăng ký mở mã ngành đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, (phụ lục đính kèm).

- Công văn đề nghị của Sở, ngành quản lý trường có nhu cầu mở mã ngành đào tạo;

Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

Thời hạn giải quyết

10 ngày (làm việc) với Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : UBND Thành phố Hà Nội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách giáo viên tham gia đào tạo
- Hồ sơ giáo viên tham gia thỉnh giảng.
- Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp.

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục ngày 14/6/2005

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

- Quyết định số 42/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp cao đẳng, đại học

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

43. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

Trình tự thực hiện :

- Sở GD&ĐT trình UBND Thành phố ra quyết định công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục (nếu cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 3);
- UBND Thành phố ra Quyết định công nhận cơ sở giáo dục phổ thông đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;
- UBND Thành phố cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục;
- Sở GD&ĐT công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục phổ thông trên Website của Sở GD&ĐT.
- UBND Thành phố ra Quyết định và cấp giấy chứng nhận;

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội). Gửi văn bản trình UBND Thành phố xem xét;

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở GD&ĐT;
- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời hạn giải quyết :

45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:

- Danh sách giáo viên tham gia đào tạo
- Hồ sơ giáo viên tham gia thỉnh giảng.
- Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp.

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 83/2008/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông

45. THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Trình tự thực hiện :

- Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký mở mã ngành đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp, kiểm tra nội dung và hình thức theo mẫu đăng ký mở mã ngành đào tạo (phụ lục đính kèm);

- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần thiết);

- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban chức năng có liên quan cơ quan của Sở GD&ĐT để tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định nội dung đã ghi trong đề án đăng ký mở mã ngành đào tạo;

- Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu;

- Gửi văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét;

Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho mở mã ngành.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thành lập đoàn thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo của đoàn thanh tra;

- Tờ trình của Sở GD&ĐT;

- Quyết định thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của UBND Thành phố.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

Thời hạn giải quyết

45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GD&ĐT

TTHC này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không:

- Danh sách giáo viên tham gia đào tạo,

- Hồ sơ giáo viên tham gia thỉnh giảng.

- Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp.

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 83/2008/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông

46. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Trình tự thực hiện :

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý;
- Kiểm tra báo cáo tự đánh giá của các cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT;
- Thông báo cho cơ sở giáo dục biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
- Gửi công văn (kèm theo hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng) đề nghị Giám đốc Sở tổ chức đánh giá ngoài và thông báo cho cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý được đánh giá ngoài biết.
- Báo cáo UBND huyện, quận, thị xã và Giám đốc Sở GD&ĐT 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 với Sở GD&ĐT:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng hợp lệ từ các Phòng GD&ĐT; kiểm tra và thông báo cho Phòng GD&ĐT biết những hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài;
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý;
- Kiểm tra báo cáo tự đánh giá của các cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý theo quy định của Bộ GD&ĐT;
- Thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông thuộc quyền quản lý biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
- Báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố, Bộ GD&ĐT 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 và thông báo công khai trên Website của Sở GD&ĐT.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm định chất lượng;
- Kiểm tra báo cáo tự đánh giá;
- Thông báo cho cơ sở giáo dục biết hồ sơ được chấp nhận hay tiếp tục hoàn thiện;
- Báo cáo cấp trên trực tiếp về các cơ sở được chấp nhận đánh giá ngoài;

- Công bố các đơn vị được chấp nhận đánh giá ngoài và kế hoạch đánh giá ngoài trên Website của Sở GD&ĐT.

Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký kiểm định chất lượng;
- Báo cáo tự đánh giá;

Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

Thời hạn giải quyết

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT

Mẫu đơn, mẫu tờ khai khai:

Bản đăng ký kiểm định chất lượng

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 83/2008/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông

47. ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi;
- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi;

Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đầy đủ);

- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu và lập danh sách đăng ký dự thi nộp Sở (nếu đủ điều kiện dự thi và đủ hồ sơ).

- Sở lập danh sách Bảng ghi tên dự thi;
- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được dự thi;

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội
(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu đăng ký dự thi.
- + Danh sách học sinh đăng ký dự thi (có xác nhận của trường) và file dữ liệu chứa danh sách.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ..

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Phiếu đăng ký dự thi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách học sinh đăng ký dự thi..

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

48. PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận Đơn phúc khảo bài thi của học sinh;
- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh;
- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu và lập danh sách phúc khảo bài thi nộp Sở (nếu đủ điều kiện phúc khảo).
- Sở lập danh sách phúc khảo bài thi;
- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được phúc khảo bài thi;

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn phúc khảo bài thi.
- + Danh sách học sinh phúc khảo bài thi (có xác nhận của trường) và file dữ liệu chứa danh sách phúc khảo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ khi nhận 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 GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn phúc khảo bài thi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách học sinh phúc khảo bài thi..

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

49. ĐẶC CÁCH THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự thực hiện:

- Học sinh nộp hồ sơ và đề nghị cho Hội đồng coi thi, đề nghị cơ sở giáo dục được xét đặc cách tốt nghiệp;

- Hội đồng coi thi, cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện và hồ sơ đặc cách của học sinh;

- Hội đồng coi thi, cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị Sở (hội đồng chấm, xét tốt nghiệp) xét đặc cách tốt nghiệp.

- Sở lập danh sách và xét đặc cách tốt nghiệp;

- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được xét đặc cách tốt nghiệp;

Cách thức thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ của học sinh.

+ Hồ sơ thể hiện lý do đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp.

+ Văn bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

7 ngày làm việc kể từ khi nhận 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 GD&ĐT Hà Nội

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Công nhận đỗ tốt nghiệp và cấp bằng

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT;

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2 : Các giấy tờ liên quan theo quy định (nếu năm viên phải có đủ bệnh án từ tuyến huyện trở lên)

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

50. XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

Trình tự thực hiện:

- Hội đồng cấp quận, huyện công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên Hội đồng cấp trên

- Hội đồng cấp tỉnh, thành phố công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp trên.

- Hội đồng cấp Bộ công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp nhà nước.

- Hội đồng cấp nhà nước công nhận và trình Chủ tịch nước phong tặng danh hiệu

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên :

-Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;

-Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;

-Biên bản kiểm phiếu bầu Nhà giáo nhân dân;

-Báo cáo quá trình tổ chức xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân,

-Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Chủ tịch nước

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

-Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1:

Bản kê khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân.

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/4/2008 Hướng dẫn về Tiêu chuẩn, Quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

Mẫu 2.1
(Phải viết tay)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ
XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

Ảnh
(3 x 4)

I- SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1- Họ và

tên: Nam. Nữ:

2- Ngày tháng năm sinh:

3- Nguyên quán:

4- Trú quán:

5- Dân tộc:

6- Nơi công tác:

7- Chức vụ hiện nay:

8- Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:

9- Ngày vào ngành giáo dục:

10- Số năm trực tiếp giảng dạy (ghi rõ thời gian):

11- Số năm đạt giáo viên giỏi hoặc Chiến sĩ thi đua:

(ghi số năm và từng năm, gửi kèm bản sao quyết định hoặc giấy chứng nhận):

a) Cấp trường hoặc cấp cơ sở: năm; gồm các năm:

b) Cấp huyện hoặc cấp cơ sở đối với GD Mầm non, Tiểu học năm; gồm các năm: ..

c) Cấp tỉnh, thành phố, Bộ năm; gồm các năm:

12- Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do): ...

II- QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC
(Ghi rõ từng quá trình)

Thời gian	Nhiệm vụ được giao, chức vụ, nơi công tác

**III- NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN
NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

1- Đạo đức:

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

2- Tài năng sư phạm, có công trong sự nghiệp giáo dục

- Chất lượng, hiệu quả giảng dạy:

.....
.....

- Đóng góp đổi mới mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo (Đối với TCCN, DN, CĐ, ĐH)...

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

- Bồi dưỡng học sinh giỏi (số lượng học sinh giỏi các cấp)

.....
.....

- Sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, giáo trình, công trình nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp giáo dục (tên, năm áp dụng, hội đồng các cấp đánh giá, xếp loại, gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu).

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

- Giáo trình biên soạn, công trình nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp giáo dục (Đối với TCCN, DN, CĐ, ĐH)

(Tên, năm, cấp Hội đồng khoa học đánh giá xếp loại- gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu)

.....
.....

- Đóng góp xây dựng đơn vị:

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

3- Ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

- Đóng góp bồi dưỡng đội ngũ giáo viên giỏi:

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

- Uy tín ảnh hưởng của nhà giáo đối với học sinh, đồng nghiệp, với ngành và xã hội

.....
.....
.....
Xác nhận, đánh giá của đơn vị

Ngày tháng năm 200...

Người khai (ký tên)

Mẫu 3.2
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND-NGƯT**

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

....., ngày tháng năm 200...

Đơn vị:.....

Tỉnh, Bộ:

TỜ TRÌNH

Đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú

Kính gửi: Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND-NGƯT

1- Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp dưới, Hội đồng.....
đã họp ngày.....tháng..... năm 200..... đối chiếu với tiêu chuẩn, xét duyệt và đề nghị phong
tặng danh hiệu: Nhà giáo ưu tú cho:..... người.

Trong quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Hội đồng chúng tôi bảo đảm xét chọn
đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định trong Thông tư số:...../2008/TT-
BGDĐT ngày...../...../2008.....

2- Số lượng Nhà giáo đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú:

(Có danh sách kèm theo)

Những nhà giáo được đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú trên là những nhà
giáo tiêu biểu thuộc các ngành học (chuyên ngành) của địa phương (trường).

Trình Hội đồng xét duyệt.

**Ý kiến xác nhận về việc chấp
hành chủ trương, chính sách
của Đảng, pháp luật của Nhà
nước của UBND địa phương**

(Ký tên, đóng dấu)

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(chữ ký, dấu của đơn vị)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ và tên)

Mẫu 3-4
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND – NGƯT**

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ

Đơn vị:..... (Kèm theo Tờ trình số: ngày/...../200... của)

Tỉnh, Bộ:..... (Dành riêng cho các Hội đồng; Danh sách xếp theo thứ tự số phiếu đạt được)

Số TT	Họ và tên Năm sinh Quốc quán. chức vụ Nơi công tác	Trình độ được đào tạo	Nữ	Dân tộc	Năm vào ngành	Số năm giảng dạy	Số cải tiến, SKKN Giáo trình, Công trình NCKH	Số năm GVG hoặc CSTĐ	Số phiếu đạt				
									Quản chúng %	HĐ huyện (Trưởng)	Hội đồng Tỉnh ĐHKV	Hội đồng Bộ	

Xác nhận của UBND địa phương về chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

....., ngày.....tháng.....năm 200...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3.6
(Phải viết tay)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND-NGUJ

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

....., ngày tháng năm 200...

Đơn vị:

Tỉnh, Bộ:

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BẦU NHÀ GIÁO ƯU TÚ

1- Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:
được thành lập theo quyết định số: ngày...../...../200..... của

2- Hội đồng họp ngày...../...../ 200..... bầu Nhà giáo ưu tú.

3- Số thành viên được bầu vào ban kiểm phiếu: người, gồm các ông bà sau:

- Trưởng ban kiểm phiếu:

- Các uỷ

viên: 1.....

2.....

3.....

4- Tổng số thành viên trong Hội đồng theo quyết định: người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu: người

- Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếu: người.

Lý do:

- Số phiếu phát cho các thành viên Hội đồng: phiếu

- Số phiếu thu về hợp lệ: phiếu

- Số phiếu thu về không hợp lệ: phiếu.

5- Số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú..... người

6- Kết quả kiểm phiếu bầu Nhà giáo ưu tú:

(Ghi đủ số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao - thấp)

Số TT	Họ và tên Năm sinh	Chức vụ - Nơi công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %

(Tỷ lệ % = Số phiếu đạt / Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng).

7- Số Nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên: người.

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Ký tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Ký tên)

Mẫu 3.7a
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND-NGƯT**

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

..... ngày tháng năm 200...

BÁO CÁO
QUÁ TRÌNH XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ

Kính gửi: Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

.....
- Thực hiệu thông tư số/2008/TT-BGDĐT ngày .../ /2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú..... đã triển khai các bước theo quy định, kết quả như sau:

I- Thành lập Hội đồng - Phổ biến Thông tư hướng dẫn:

- Quyết định thành lập Hội đồng số ngày...../...../ 200... Hội đồng có..... thành viên.

- Thời gian, thành phần, số lượng đơn vị, người tham dự phổ biến Thông tư:

.....
.....

II- Hội đồng sơ duyệt và thăm dò ý kiến:

- Tổng số nhà giáo đủ điều kiện đưa vào danh sách sơ duyệt xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:người.

- Số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:người.

- Kết quả sơ duyệt đã thăm dò ý kiến của đơn vị.

- Tổng hợp ý kiến thăm dò

.....
.....

III- Hội đồng bỏ phiếu tán thành:

- Tổng số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu tán thành đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:người.

- Số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:người.

- Số nhà giáo có số phiếu đạt dưới 2/3 tổng số thành viên Hội đồng đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:người.

- Số nhà giáo đủ điều kiện được Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú
..... đề nghị lên Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu
tú.....

1- Nhà giáo nhân dân: người.

2- Nhà giáo ưu tú:..... người. chia ra:

GD Mầm non:người

Dạy nghề:..... người

GD Tiểu học: người

GDTHCN: người

GD Trung học: người

Cao đẳng: người

GD Thường xuyên..... người

Dại học:..... người

CB quản lý: người

IV. Số lượng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú đã được phong tặng từ năm 1988 đến nay:

1. Nhà giáo ưu tú:.....người.

2. Nhà giáo nhân dân:.....người.

đóng dấu)

TM HỘI ĐỒNG

(Ký tên.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ và tên)

Mẫu 3-9
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND – NGUT**

..... **TÓM TẮT HỒ SƠ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

Đơn vị:.....

Họ và tên Năm sinh Quốc quán, chức vụ Nơi công tác	Trình độ được đào tạo	Nữ	Dân tộc	Thời gian công tác		SK, Gpháp, Gtrình Công trình NCKH	Số năm GVG hoặc CSTĐ	Bằng khen CP, HCLĐ	Số phiếu đạt				
				Năm vào ngành	Số năm trực tiếp giảng dạy				Quản chúng %	HĐ Tỉnh (Trường)	Hội đồng Bộ	Hội đồng NN	

Tóm tắt thành tích:

TM. Ban Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 200...

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Ký tên, đóng dấu)

51. XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ

Trình tự thực hiện:

- Hội đồng cấp quận, huyện công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên Hội đồng cấp trên
- Hội đồng cấp tỉnh, thành phố công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp trên.
- Hội đồng cấp Bộ công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp nhà nước.
- Hội đồng cấp nhà nước công nhận và trình Chủ tịch nước phong tặng danh hiệu

Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên ;
- Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú ;
- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú ;
- Biên bản kiểm phiếu bầu Nhà giáo ưu tú;
- Báo cáo quá trình tổ chức xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú;
- Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú.

Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Chủ tịch nước

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Hà Nội

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2 :

Bản kê khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo ưu tú..

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/4/2008 Hướng dẫn về Tiêu chuẩn, Quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT./.

Mẫu 3.7B
(Phải đánh máy)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGƯỜI-NGƯỜI

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

..... ngày tháng năm 200...

Bộ, Ngành.....

BÁO CÁO
QUÁ TRÌNH XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ

**Kính gửi: Hội đồng cấp Nhà nước xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân,
Nhà giáo ưu tú**

Thực hiện Thông tư số...../2008/TT-BGDĐT ngày .../ /2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú Bộ, Ngành đã triển khai các bước theo quy định, kết quả như sau:

I- Thành lập Hội đồng - Phổ biến Thông tư hướng dẫn:

- Quyết định thành lập Hội đồng số ngày...../...../ 200.... Hội đồng có..... thành viên.

- Thời gian, thành phần, số lượng đơn vị, người tham dự phổ biến Thông tư:

- Tổng số nhà giáo của các Hội đồng cấp dưới trực tiếp đề nghị xét tặng:

+ Nhà giáo ưu tú:.....người.

+ Nhà giáo nhân dân:.....người.

II- Hội đồng sơ duyệt và thẩm dò dư luận:

- Tổng số nhà giáo trong danh sách sơ duyệt:

+ Nhà giáo ưu tú:.....người.

+ Nhà giáo nhân dân:.....người.

- Tổng số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên:

+ Nhà giáo ưu tú:.....người.

+ Nhà giáo nhân dân:.....người.

- Kết quả sơ duyệt đã thẩm dò ý kiến của đơn vị.

- Tổng hợp ý kiến thẩm dò:

III- Hội đồng bỏ phiếu tán thành:

- Tổng số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu tán thành:

- + Nhà giáo ưu tú:.....người.
- + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên:
 - + Nhà giáo ưu tú:.....người.
 - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt dưới 2/3 tổng số thành viên Hội đồng:
 - + Nhà giáo ưu tú:.....người.
 - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Số nhà giáo đủ điều kiện được Hội đồng cấp Bộ, Ngành

đề nghị lên Hội đồng cấp Nhà nước là:

- + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- + Nhà giáo ưu tú:.....người, chia ra:

GD Mầm non..... người	Dạy nghề:..... người
GD Tiểu học: người	GD THCN: người
GD Trung học: người	Cao đẳng: người
GD Thường xuyên..... người	Đại học:..... người
CB quản lý: người	

IV. Số lượng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú của Bộ, Ngành đã được phong tặng từ năm 1988 đến nay:

1. Nhà giáo ưu tú:.....người.
2. Nhà giáo nhân dân:.....người.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(chữ ký, dấu của đơn vị)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ và tên)

Mẫu 3-8
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND – NGUT**

..... **TÓM TẮT HỒ SƠ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN**

Đơn vị:.....

Họ và tên Năm sinh Quê quán, chức vụ Nơi công tác	Trình độ được đào tạo	Nữ	Dân tộc	Thời gian công tác		Công trình NCKH cấp Bộ, Nhà nước từ sau năm được phong tặng NGUT	Số năm GVG hoặc CSTĐ	Bảng khen CP, HCLĐ, HCDL	Số phiếu đạt				
				Năm vào ngành	Số năm trực tiếp giảng dạy				Quản chúng %	HĐ Tỉnh (Trưởng)	Hội đồng Bộ	Hội đồng NN	

Tóm tắt thành tích:

TM. Ban Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 200...

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3.5
(Phải viết tay)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND-NGUYT

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

..... ngày tháng năm 200...

Đơn vị:

Tỉnh, Bộ:

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BẦU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

1- Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú:
được thành lập theo quyết định số: ngày...../...../200..... của

.....

2- Hội đồng họp ngày...../...../ 200..... bầu danh hiệu Nhà giáo nhân dân.

3- Số thành viên được bầu vào ban kiểm phiếu: người, gồm các ông bà sau:

-Trưởng ban kiểm phiếu:

.....

- Các uỷ viên:

1.....

2.....

3.....

4- Tổng số thành viên trong Hội đồng theo quyết định: người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu: người

- Số thành viên Hội đồng không tham gia bỏ phiếu: người.

Lý do:

.....

.....

- Số phiếu phát cho các thành viên Hội đồng: phiếu

- Số phiếu thu về hợp lệ: phiếu

- Số phiếu thu về không hợp lệ: phiếu.

5- Số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân:người.

6- Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo nhân dân :

(Ghi đủ số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao - thấp)

Số TT	Họ và tên Năm sinh	Chức vụ - Nơi công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %

(Tỷ lệ % – Số phiếu đạt / Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng).

7- Số Nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên: người.

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Ký tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Ký tên)

Mẫu 3.3
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND – NGUT**

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

Đơn vị:..... (Kèm theo Tờ trình số: ngày .../.../ 200... của

Tỉnh, Bộ:..... (Đành riêng cho các Hội đồng; Danh sách xếp theo thứ tự số phiếu đạt được)

Số TT	Họ và tên Năm sinh Quốc quán, chức vụ Nơi công tác	Trình độ được đào tạo	Nữ	Dân tộc	Năm vào ngành	Số năm giảng dạy	Số SK, Giảng Giải pháp, Công trình NCKH	Số năm GVG hoặc CSTD	Số phiếu đạt				
									Quản chúng %	Hội đồng huyện (Trường)	Hội đồng Tỉnh ĐHKV	Hội đồng Bộ	

Xác nhận của UBND địa phương về chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

....., ngày.....tháng.....năm 200...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Thời gian	Nhiệm vụ được giao, chức vụ, nơi công tác

III- NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

1- Đạo đức:

.....

2- Tài năng sư phạm xuất sắc, có công lớn đối với sự nghiệp giáo dục của dân tộc (từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú đến nay)

- Thành tích đóng góp đổi mới sự nghiệp giáo dục:

.....

- Bồi dưỡng học sinh giỏi - đào tạo nhân tài:

.....

Sáng kiến, giải pháp, công trình nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp giáo dục: (tên, năm, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp Nhà nước đánh giá xếp hạng - gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu).

.....

- Đóng góp xây dựng đơn vị:

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

3. Có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và trong xã hội

- Đóng góp bồi dưỡng đội ngũ giáo viên giỏi, giúp đỡ đồng nghiệp về chuyên môn và nghiên cứu khoa học:

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

-Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo ưu tú đối với học sinh, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

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

Xác nhận, đánh giá của đơn vị

Ngày tháng năm 200...

Người khai (ký tên)

Mẫu 1.3
(Phải viết tay)

TÓM TẮT NỘI DUNG

**SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI
CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP TỈNH, BỘ,
NHÀ NƯỚC ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG,
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN**

(Kể từ sau năm nhận danh hiệu Nhà giáo ưu tú)

Họ và tên:

.....

Đơn vị công tác:

.....

.....

.....

I- Sáng kiến, cải tiến

- Tên sáng kiến, cải tiến

- Năm thực hiện

- Nội dung sáng kiến

.....

- Hiệu quả chung và hiệu quả trong GD&ĐT

.....

- Cấp đánh giá

- Xếp hạng

.....

II- Công trình nghiên cứu khoa học

- Tên đề tài nghiên cứu khoa học

.....

- Năm thực hiện

- Nội dung đề tài (tóm tắt)

.....

- Năm nghiệm thu

- Cấp nghiệm thu, đánh giá

- Văn bản nghiệm thu

- Hiệu quả áp dụng chung của đề tài

.....

- Hiệu quả của đề tài áp dụng trong giáo dục và đào tạo

.....

.....

**Xác nhận của Sở GD-ĐT
của trường trực thuộc Bộ**

Ngày tháng năm 200...

Người khai (ký tên)

Mẫu 3.1
(Phải đánh máy)

**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG
DANH HIỆU NGND-NGƯỜI**

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

Đơn vị:..... ngày tháng năm 200....

Tỉnh, Bộ:

TỜ TRÌNH

Đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân

Kính gửi: Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

1- Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp dưới, Hội đồng đã họp ngày tháng năm 200....đối chiếu với tiêu chuẩn, xét duyệt và đề nghị phong tặng danh hiệu: **Nhà giáo nhân dân** cho:..... người.

Trong quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân Hội đồng chúng tôi bảo đảm xét chọn đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định trong Thông tư số/2008 /TT-BGDĐT ngày tháng năm 2008 .

2- Số lượng Nhà giáo đề nghị phong tặng danh hiệu **Nhà giáo nhân dân**:
(Có danh sách kèm theo)

Những nhà giáo được đề nghị phong tặng danh hiệu **Nhà giáo nhân dân** trên là những nhà giáo tiêu biểu thuộc các ngành học (chuyên ngành) của địa phương (trường). Trình Hội đồng xét duyệt.

**Ý kiến xác nhận về việc chấp
hành chủ trương, chính sách của
Đảng, pháp luật của Nhà nước
của UBND địa phương**

(Ký tên, đóng dấu)

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

(chữ ký, dấu của đơn vị)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ và tên)