

Số: 5466/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3774/TTr-GDDT-VP ngày 23 tháng 10 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 5828 /STP-KSTT ngày 20 tháng 10 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

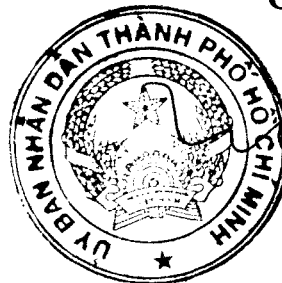
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

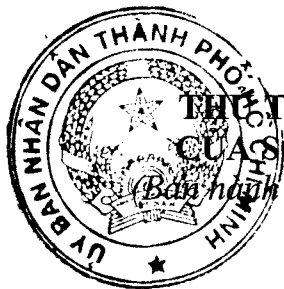
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Sở Thông tin – Truyền thông;
- TT Công báo, TT Tin học TP;
- Lưu: VT, (CCHC/T).

CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Quân



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5466/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.	- Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức dịch vụ tư vấn du học (gồm: Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc tổ chức sự nghiệp có chức năng cung cấp dịch vụ tư vấn du học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66 – 68 Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp.

Bước 4: Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học (Mẫu 1).

- Một (01) Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật với những nội dung chủ yếu gồm: mục tiêu, nội dung hoạt động; cơ sở vật chất; khả năng tài chính; trình độ, năng lực của người đứng đầu và các nhân viên trực tiếp tư vấn du học; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; luận chứng về khả năng hoạt động của tổ chức; kế hoạch thực hiện, các biện pháp tổ chức thực hiện; các phương án, quy trình tổ chức dịch vụ tư vấn du học; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro.

- Một (01) bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

- Một (01) lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (Mẫu số 2).

- Một (01) danh sách trích ngang của nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

- Một (01) bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học của người đứng đầu, người trực tiếp làm công việc tư vấn du học tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học (hoặc văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do).

- **Phí, lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học (Mẫu 1 – ban hành kèm Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2 – ban hành kèm Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học (Mẫu 3 – ban hành kèm Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 10 Quyết định 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ):

+ Được thành lập theo quy định pháp luật;

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

www.LuatVietnam.vn

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

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

....., ngày...tháng... năm...

Mẫu 1

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

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

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

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

Mẫu 2

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

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

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

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

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

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

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

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


V. KHEN THƯỞNG:

VI. KỶ LUẬT:

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

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

....., ngày tháng..... năm
NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ghi rõ họ tên)



Số: /

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC

Mẫu 3

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (tỉnh/thành phố)

Căn cứ Quyết định số/ 2012/QĐ-TTg ngày.....tháng.....năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;

Căn cứ Thông tư số /TT-BGDĐT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận.....

Tên giao dịch:

Thuộc:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:

Số tài khoản: Tại: được tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học tại:

(Địa chỉ, điện thoại, fax., e-mail, ...)

Điều 2. có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và (cơ quan xin cấp giấy chứng nhận) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)