



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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8

Số 124 + 125 (15/8/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-7-2009	- Quyết định số 3492/QĐ-UBND về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2
-----------	---	---

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG
GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ
CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

XXXI. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác:

1. Thủ tục Thẩm định thành lập trường Mầm non.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan thuộc quận - huyện tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường Mầm non và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của quận - huyện, mức độ khả thi của luận chứng theo quy định.

* Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và trình Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến quyết định. Trường hợp chưa cho phép thành lập, Ủy ban nhân dân quận - huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập trường mầm non;

+ Tờ trình về Đề án thành lập trường mầm non, cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường; Dự thảo quy chế hoạt động.

+ Ý kiến của các cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ;

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Mầm non.

2. Thủ tục Thành lập trường mầm non.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện thành lập nhà trường theo quy định.

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và chuyển hồ sơ thành lập nhà trường đến Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định.

b) Trường hợp chưa cho phép thành lập, Ủy ban nhân dân quận - huyện có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ.

+ Tờ trình về Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường; dự thảo quy chế hoạt động của nhà trường; Dự thảo Quy chế hoạt động.

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận - huyện

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện
- * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đi học
 - * Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và có không quá 15 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo
 - * Có đủ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo tiêu chuẩn quy định tại các Điều 16, Điều 17 và Điều 38 của Điều lệ này
 - * Có cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Chương 4 của Điều lệ này
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

3. Thủ tục Thành lập trường mầm non tư thực.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (Phòng 212), số 249 đường Lương Định Của, phường An Phú, quận 2 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện thành lập nhà trường theo quy định.

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận có ý kiến bằng văn bản và trình hồ sơ thành lập nhà trường đến Ủy ban nhân dân quận ký quyết định.

b) Trường hợp không cho phép thành lập, Ủy ban nhân dân quận có văn bản thông báo lý do và hướng giải quyết cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

* Bước 3: Nhận quyết định hoặc trả lời cho tổ chức hoặc cá nhân xin mở trường ý kiến không cho phép thành lập trường của Ủy ban nhân dân quận tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, (Phòng 212) số 249 đường Lương Định Của, phường An Phú, quận 2 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực;

+ Tờ trình về Đề án thành lập, cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ tư thực;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động nội bộ của nhà trường, nhà trẻ tư thực, bản cam kết đảm bảo an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

+ Ý kiến bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo về việc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực;

+ Báo cáo giải trình của tổ chức, cá nhân xin thành lập trường về việc tiếp thu ý kiến của phòng giáo dục và đào tạo và báo cáo thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận (nếu có);

+ Bản cam kết trong thời gian không quá 3 năm kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập sẽ xây dựng xong trường, lớp và đầu tư trang thiết bị đảm bảo quy mô, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo Đề án thành lập;

+ Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu hoạt động của trường; quyền sử dụng đất hoặc giao đất. Nếu là thuê địa điểm, thuê nhà, thuê đất thì phải có giấy tờ thuê phù hợp với pháp luật hiện hành;

+ Hồ sơ nhân sự:

a) Danh sách (dự kiến) kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của thành viên hội đồng quản trị, chủ đầu tư và của người dự kiến làm hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;

b) Danh sách kèm hồ sơ lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, nhân viên, bản cam kết thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và đảm bảo an toàn cho trẻ em;

+ Hồ sơ phải được điều chỉnh theo quy định của pháp luật khi chuyển nhượng, sang tên hoặc chuyển địa điểm.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

* Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đi học

* Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và có không quá 15 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

* Có đủ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo tiêu chuẩn quy định tại các Điều 14, Điều 15 và Điều 22 của Quy chế này

* Có cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

* Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

4. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường mầm non.

- Trình tự thực hiện:

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ để thành lập nhà trường, nhà trẻ mới

+ Tờ trình về Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường; dự thảo quy chế hoạt động của nhà trường.

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận - huyện

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

* Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục

* Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội

* Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

* Đảm bảo quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

5. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thục.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức và cá nhân đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục Đào tạo, (Phòng 212), số 249 đường Lương Định Của, phường An Phú, quận 2. (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường theo quy định.

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xem xét trình Ủy ban nhân dân quyết định.

b) Trường hợp không phép sáp nhập, chia, tách, Ủy ban nhân dân quận có văn bản thông báo lý do và hướng giải quyết cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

* Bước 3: Nhận quyết định cho phép sáp nhập, chia tách trường mầm non công lập tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận, (Phòng 212) số 249 đường Lương Định Của, phường An Phú, quận 2 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thục để thành lập trường mầm non tư thục mới;

+ Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thục để thành lập trường mầm non tư thục mới, cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trường.

+ Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động nội bộ của nhà trường, bản cam kết đảm bảo an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Ý kiến bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận về việc cho phép sáp nhập, chia tách trường mầm non tư thục.

+ Các văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu hoạt động của trường; quyền sử dụng đất hoặc giáo đất. Nếu là thuê địa điểm, thuê nhà, thuê đất thì phải có giấy tờ thuê phù hợp với pháp luật hiện hành.

+ Hồ sơ phải được điều chỉnh theo quy định của pháp luật khi chuyển nhượng, sang tên hoặc chuyển địa điểm.

+ Hồ sơ nhân sự:

a) Danh sách (dự kiến) kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của thành viên hội đồng quản trị, chủ đầu tư và của người dự kiến làm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

b) Danh sách kèm hồ sơ lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, nhân viên, bản cam kết thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và đảm bảo an toàn cho trẻ em.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

* Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội

* Đảm bảo an toàn và quyền lợi của trẻ em, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

* Đảm bảo quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

* Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

6. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Mầm non.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2. Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn gửi biên bản và hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các nguyên nhân vi phạm của trường mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do vi phạm chuyển văn bản và hồ sơ vi phạm cho Phòng Nội vụ quận xem xét trình Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định.

* Bước 3. Quyết định đình chỉ hoạt động trường mầm non được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của quận - huyện.

* Bước 4. Sau thời gian đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ vào biên bản xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn để xem xét cho phép hoạt động trở lại

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xác nhận việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm.

+ Các văn bản và hồ sơ khác có liên quan đến việc vi phạm của nhà trường.

+ Văn bản đề nghị.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- * Ảnh hưởng đến tính mạng của trẻ em và cán bộ, giáo viên của nhà trường
- * Vi phạm các quy định về xử vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ
- * Không bảo đảm hoạt động bình thường của nhà trường, nhà trẻ
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
- * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- * Quyết định số 14/2008/ QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

7. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Mầm non tư thực.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Ủy ban nhân dân phường lập biên bản về việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 10 Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Bước 2. Gửi biên bản và hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, số 249 đường Lương Định Của, phường An Phú, quận 2 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do vi phạm gửi văn bản và hồ sơ vi phạm cho Phòng Nội vụ quận xem xét trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

* Bước 3. Quyết định đình chỉ hoạt động trường mầm non tư thực được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng trong quận.

* Bước 4. Sau thời gian đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận căn cứ vào biên bản xác nhận của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận và Ủy ban nhân dân phường để xem xét cho phép hoạt động trở lại

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xác nhận việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm.

+ Các văn bản và hồ sơ khác có liên quan đến việc vi phạm của nhà trường.

+ Văn bản đề nghị.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

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

- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Vi phạm các quy định về xử vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ theo quy định hiện hành
 - * Không đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 6 của Quy chế này
 - * Không đảm bảo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;
 - * Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

8. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Mầm non tư thực.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nhà trường, nhà trẻ bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp:

* Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường, nhà trẻ ảnh hưởng đến chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

* Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

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

* Bước 2. Theo đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Nội vụ quận - huyện Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định giải thể trường mầm non trên địa bàn quận - huyện.

* Bước 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định giải thể hoạt động trường mầm non. Quyết định giải thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện được công bố, công khai rộng rãi trong địa bàn quận - huyện và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản vi phạm do Ủy ban nhân dân phường thực hiện

+ Biên bản kiểm tra, xác nhận lý do giải thể hoạt động do Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

+ Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị giải thể trường Mầm non.

+ Tờ trình của Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đặt trụ sở của trường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

9. Thủ tục Giải thể trường Mầm non tư thực.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Ủy ban nhân dân phường lập biên bản về việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm quy định một trong các trường hợp:

+ Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường, nhà trẻ, không đảm bảo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

+ Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

+ Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhà trường, nhà trẻ tư thực không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

+ Theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực.

* Bước 2. Nộp biên bản tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do giải thể trường mầm non tư thực.

* Bước 3. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ được công bố, công khai trong địa bàn quận và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản vi phạm do Ủy ban nhân dân phường thực hiện

+ Biên bản kiểm tra, xác nhận lý do giải thể hoạt động do Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

+ Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị giải thể trường Mầm non.

+ Tờ trình của Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận; Ủy ban nhân dân phường nơi đặt trụ sở của trường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

* Quyết định số 41/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

10. Thủ tục Thẩm định đề án thành lập Trường Tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan thuộc quận - huyện tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của quận - huyện, mức độ khả thi của luận chứng theo quy định.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập trường;

+ Tờ trình về đề án thành lập trường, dự thảo Quyết định thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học.

11. Thủ tục Thành lập Trường Tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện thành lập nhà trường theo quy định.

+ Nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ thành lập nhà trường cho Phòng Nội vụ quận xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định cho phép thành lập.

+ Trường hợp chưa cho phép thành lập, UBND quận - huyện có văn bản thông báo cho biết lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định của UBND quận cho phép thành lập trường tiểu học tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập trường.

+ Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quyết định thành lập trường, dự thảo điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường.

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập trường.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường.

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

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường học, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học

+ Có đủ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo tiêu chuẩn quy định tại các Điều 17, 18 và 33 của Điều lệ này.

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Chương VI của Điều lệ này.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học.

12. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường theo quy định.

+ Nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ cho Phòng Nội vụ quận - huyện xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách.

+ Trường hợp chưa cho phép sáp nhập, chia, tách, Ủy ban nhân dân quận có văn bản thông báo cho biết lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định của Ủy ban nhân dân quận - huyện cho phép sáp nhập, chia, tách trường tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án về sáp nhập, chia, tách nhà trường;

+ Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách và dự thảo quyết định về sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, vay, nợ và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản các cơ quan có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Vì quyền lợi học tập của học sinh

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục

+ Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội

+ Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

+ Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học.

13. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập biên bản về việc trường tiểu học vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

* Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trường tiểu học và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định đình chỉ hoạt động của trường tiểu học. Quyết định đình chỉ hoạt động của trường tiểu học phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản vi phạm do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thực hiện

+ Biên bản kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động do Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện thực hiện.

+ Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện đề nghị đình chỉ hoạt động trường Tiểu học.

+ Tờ trình của Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đặt trụ sở của trường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Việc đình chỉ hoạt động trường tiểu học được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Ảnh hưởng đến tính mạng của học sinh và cán bộ giáo viên của nhà trường;

b) Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;

+ Không bảo đảm các hoạt động bình thường của trường tiểu học.

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học.

14. Thủ tục Giải thể hoạt động trường tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Trường tiểu học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

+ Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường tiểu học; ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giáo dục;

+ Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

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

+ Theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

* Bước 2. Theo đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Nội vụ quận - huyện Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định giải thể trường Tiểu học trên địa bàn quận - huyện.

* Bước 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường tiểu học. Quyết định giải thể trường tiểu học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Theo đề nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường;

+ Tờ trình về giải thể và dự thảo quyết định giải thể hoạt động.

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học.

15. Thủ tục Thẩm định đề án thành lập trường trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Chuyên viên Tổ chức tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện thành lập trường theo quy định. Trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận và ghi giấy hẹn. Trường hợp chưa đủ điều kiện có văn bản thông báo lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận kết quả thẩm định tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Đề án tổ chức và hoạt động thành lập trường trung học cơ sở.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 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-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

16. Thủ tục Thành lập trường trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan quận - huyện tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của quận - huyện, mức độ khả thi của luận chứng theo quy định.

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ thành lập nhà trường cho Phòng Nội vụ quận - huyện xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định cho phép thành lập.

b) Trường hợp chưa cho phép thành lập, Ủy ban nhân dân quận - huyện có văn bản thông báo cho biết lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định của Ủy ban nhân dân quận - huyện cho phép thành lập trường trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thành lập trường.

+ Luận chứng khả thi.

+ Đề án tổ chức và hoạt động.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Việc mở trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân mở trường có luận chứng khả thi bảo đảm:

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đủ số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông;

b) Có cơ sở vật chất và tài chính bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục và thực hiện các quy định tại Chương VI của Điều lệ này

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 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-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

17. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các ngành hữu quan cấp quận tổ chức thẩm định về mức độ phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của quận, mức độ khả thi của luận chứng theo quy định.

a) Nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ cho Phòng Nội vụ quận - huyện xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách.

b) Trường hợp chưa cho phép sáp nhập, chia, tách, Ủy ban nhân dân quận - huyện có văn bản thông báo cho biết lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định của Ủy ban nhân dân quận - huyện cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin sáp nhập, chia, tách trường.

+ Luận chứng khả thi.

+ Đề án tổ chức và hoạt động.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học

+ Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội

+ Bảo đảm quyền lợi nhà giáo và người học;

+ Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 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-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

18. Thủ tục Đình chỉ hoạt động trường Trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Việc đình chỉ hoạt động của trường trung học được thực hiện khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;

+ Vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường.

* Bước 2: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, trình Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định đình chỉ hoạt động của nhà trường.

* Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định đình chỉ hoạt động của nhà trường. Quyết định đình chỉ hoạt động của trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trường Trung học cơ sở

+ Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của các tổ chức có liên quan và nhân dân trên địa bàn, và đề nghị đình chỉ hoạt động trường Trung học cơ sở

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 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-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

19. Thủ tục Giải thể trường trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Trường trung học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

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

+ Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

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

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

* Bước 2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tổ chức thanh tra, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định giải thể nhà trường.

* Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định giải thể trường Trung học cơ sở. Quyết định giải thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Phương án giải thể nhà trường;

+ Đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường;

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 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-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO**

XXXII. Lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục**1. Thủ tục Công nhận Ban giám hiệu trường mầm non tư thục.**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non tư thục)

b) Trường hợp chưa đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện sẽ trả lời bằng văn bản.

* Bước 3: Nhận quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non tư thục.

+ Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ, phiếu khám sức khỏe của cá nhân được đề nghị.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện.

-
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
 - Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Mầm non.

2. Thủ tục Công nhận Ban giám hiệu trường Tiểu học tư thực.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường tiểu học tư thực)

b) Trường hợp chưa đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện sẽ trả lời bằng văn bản.

* Bước 3: Nhận quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường tiểu học tư thực.

+ Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ, phiếu khám sức khỏe của cá nhân được đề nghị.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

-
- Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
 - * Quyết định số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học.

3. Thủ tục Công nhận Ban giám hiệu trường Trung học cơ sở tư thực.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học cơ sở tư thực)

b) Trường hợp chưa đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện sẽ trả lời bằng văn bản.

* Bước 3: Nhận quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học cơ sở tư thực.

+ Sơ yếu lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ, phiếu khám sức khỏe của cá nhân được đề nghị.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

-
- Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 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-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

4. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên mầm non.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Mầm non. Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện gửi hồ sơ tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên mầm non đến Phòng Nội vụ quận - huyện.

* Bước 3: Nhận quyết định tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Mầm non tại Phòng Giáo dục quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin việc

+ Sơ yếu lý lịch

+ Bản sao hộ khẩu (hộ khẩu trong thành phố)

+ Phiếu khám sức khỏe

+ Bản sao chứng minh nhân dân

+ Bằng tốt nghiệp PTTH

+ Bằng tốt nghiệp chuyên môn.(trung học sư phạm mầm non trở lên)

+ Các văn bằng có liên quan (Anh văn, vi tính)

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

-
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện.
 - Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
 - Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Quyết định số 14/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường mầm non.

5. Thủ tục Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Mầm non. Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục Đào tạo quận - huyện gửi hồ sơ tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên tiểu học đến Phòng Nội vụ quận - huyện.

* Bước 3: Nhận quyết định tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên tiểu học tại Phòng Giáo dục quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin xét tuyển giáo viên có dán ảnh 4 x 6;

+ Chứng minh nhân dân (bản sao);

+ Hộ khẩu (bản sao có chứng thực);

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp (bản sao có chứng thực);

+ Học bạ, phiếu điểm (bản sao có chứng thực);

+ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương;

+ Giấy khai sinh (bản sao hợp lệ);

+ Giấy khám sức khỏe của các Trung tâm y tế quận - huyện trở lên (không quá 6 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ);

Nếu là giáo viên có quá trình giảng dạy đúng với ngạch xin dự tuyển, có tham gia đóng bảo hiểm xã hội và được bảo lưu không quá 6 tháng tính đến ngày 01 tháng 9 năm 2009, yêu cầu bổ sung:

+ Quyết định thôi việc (bản sao);

+ Sổ bảo hiểm xã hội (bản sao);

+ Quyết định lương hiện hưởng khi xin thôi việc (bản sao).

- * Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày 01/6 đến 15/7 hàng năm.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện
- * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện.
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
- * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- * Quyết định số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học.

6. Thủ tục Xét tuyển giáo viên, nhân viên hợp đồng ngạch B theo Luật Lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

a) Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tiếp nhận hồ sơ

b) Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì hướng dẫn một lần để người nộp hồ sơ bổ túc theo quy định

* Bước 3: Nhận quyết định cho xét tuyển tại Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Cần Giờ, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của Trường;

+ Hợp đồng lao động;

+ Bản đánh giá cán bộ, công chức hàng năm;

+ Quyết định lương;

+ Bản sao Hộ khẩu, các văn bằng chuyên môn, nghiệp vụ (có chứng thực)

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ về sửa đổi điểm B khoản 1 Mục 1 Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Thông báo số 01/TB-NV ngày 14 tháng 01 năm 2009 của Phòng Nội vụ huyện về quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ huyện.

7. Thủ tục Xét tuyển giáo viên trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục Đào tạo quận 7, số 152 đường Huỳnh Tấn Phát, phường Tân Thuận Tây, quận 7 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên Trung học cơ sở. Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục Đào tạo quận gửi danh sách giáo viên nhận nhiệm sở về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố.

* Bước 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận quyết định Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố ra quyết định tuyển dụng viên chức và phân công giáo viên về trường; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận ký quyết định tiếp nhận và phân công viên chức.

* Bước 4. Nhận quyết định tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, số 152 Huỳnh Tấn Phát, phường Tân Thuận Tây, quận 7 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin xét tuyển giáo viên có dán ảnh 4 x 6;

+ Bản sao chứng minh nhân dân;

+ Bản sao sổ hộ khẩu có xác nhận sao y bản chính;

+ Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp có xác nhận sao y bản chính (photocopy trên khổ giấy A4);

+ Bản sao học bạ, phiếu điểm (photocopy trên khổ giấy A4) có xác nhận sao y bản chính theo yêu cầu phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch xin dự tuyển;

+ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu);

+ Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

+ Giấy khám sức khỏe của các Trung tâm Y tế quận - huyện trở lên (không quá 6 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ);

Nếu là giáo viên có quá trình giảng dạy đúng với ngạch xin dự tuyển, có tham gia đóng BHXH và được bảo lưu không quá 6 tháng tính đến ngày 01 tháng 9 năm 2009, yêu cầu bổ sung:

a) Quyết định thôi việc (bản sao);

b) Sổ bảo hiểm xã hội (bản sao)

c) Quyết định lương hiện hưởng khi xin thôi việc (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

* Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ về sửa đổi điểm b khoản 1 Mục 1 Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH**

XXXIII. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh:**1. Thủ tục Chuyển trường trường đối với học sinh trung học cơ sở.**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ xin chuyển trường.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra trường hợp đủ điều kiện thì ghi giấy hẹn.

Đối với cấp trung học cơ sở, nếu chuyển trường từ quận/huyện này sang quận/huyện khác trong thành phố phải có giấy chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện nơi đi cấp.

* Bước 3: Nhận giấy giới thiệu chuyển trường và hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường chuyển đến)

+ Học bạ (bản chính)

+ Giấy khai sinh hoặc bản photo Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực)

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

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp đối với trường hợp chuyển tỉnh

+ Hộ khẩu, KT3 hoặc quyết định điều động công tác của cha mẹ tại nơi sẽ chuyển đến.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: từ 01 đến 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

* Công văn số 2392/GDĐT-TrH ngày 29 tháng 10 năm 2008 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về thủ tục hồ sơ chuyển trường.

2. Thủ tục Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ xin học.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra trường hợp đủ điều kiện thì ghi giấy hẹn.

* Bước 3: Nhận giấy giới thiệu và hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin học

+ Học bạ (bản gốc và bản dịch tiếng Việt)

+ Bản sao khai sinh

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp của ớp học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch tiếng Việt)

+ Hộ khẩu, KT3 của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: từ 01 đến 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

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

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

3. Thủ tục Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ xin học.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra trường hợp đủ điều kiện thì ghi giấy hẹn.

* Bước 3: Nhận giấy giới thiệu và hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin học

+ Bản tóm tắt lý lịch

+ Bản sao và bản dịch tiếng Việt các giấy chứng nhận tốt nghiệp

+ Học bạ (bản gốc và bản dịch tiếng Việt)

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Ảnh 4 x 6cm

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: từ 01 đến 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

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

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC HỆ THỐNG
VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**

XXXIV. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ:**1. Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Các trường chuẩn bị hồ sơ theo kế hoạch xét tốt nghiệp Trung học cơ sở

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định xét tốt nghiệp trung học cơ sở.

+ Trường hợp đủ điều kiện thì ghi giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp bổ túc hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Các trường nhận quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS; Bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu).

+ Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS (theo mẫu).

+ Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS.

+ 1 đĩa CD chép chương trình xét TN.THCS của trường

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bằng tốt nghiệp

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS.

* Biên bản xét đề nghị công nhận tốt nghiệp THCS.

Không có

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

+ Hoàn thành chương trình giáo dục theo cấp học và trình độ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo

+ Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở;

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

* Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

UBND QUẬN, HUYỆN..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
PHÒNG GIÁO DỤC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TRƯỜNG THCS (TTGDTX).....

TP Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 20.....

TỜ TRÌNH

V/v Đề nghị công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở năm học.....

Kính gửi : - Ông, Bà Trưởng Phòng Giáo dục quận, huyện.....

- Thực hiện nhiệm vụ năm học.....;
- Căn cứ Quyết định số 11/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở;
- Căn cứ công văn số..... GDĐT-KT&KD ngày của Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM V/v Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp THCS năm học
- Căn cứ Biên bản xét duyệt công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở ngày của Hội đồng xét duyệt công nhận tốt nghiệp tại trường THCS (TTGDTX)
-;
- Căn cứ
-

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
 CỦA TRƯỜNG THCS (TTGDTX)**

Kính trình Ông, Bà Trưởng Phòng Giáo dục xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở tại trường Trung học cơ sở (TTGDTX)như sau:

- Tổng số học sinh được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở:
 / (.....) Tỷ lệ: %
- Trong đó: Xếp loại: Giỏi: (Tỷ lệ:%)
 Khá: (Tỷ lệ:%)
 Trung bình: (Tỷ lệ:%)

Hồ sơ đính kèm: - Biên bản xét duyệt chi tiết

- Danh sách học sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên và đóng dấu)

MẪU BIÊN BẢN XÉT ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

UBND QUẬN, HUYỆN..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
PHÒNG GIÁO DỤC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TRƯỜNG THCS (TTGDTX).....

TP Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 20.....

**BIÊN BẢN XÉT ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Thời gian:

Thành phần: -(Chủ tịch Hội đồng)

-
-
-
-
-

Địa điểm:

NỘI DUNG BIÊN BẢN:

I. Chủ tịch Hội đồng thông qua quy chế xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở của Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; các đối tượng học sinh được xét: đang học, chưa tốt nghiệp ở các năm học trước,..... ; tóm tắt các yêu cầu cần xét trong buổi họp này.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Giáo viên chủ nhiệm các lớp lần lượt báo cáo số lượng học sinh đã lập trên ba danh sách theo hướng dẫn của Sở; hội đồng theo dõi, có ý kiến, đặc biệt chú ý phân tích giải quyết các trường hợp đặc biệt trên ba danh sách một cách cẩn thận, đúng quy chế, dứt điểm từng trường hợp một

Thứ tự xét như sau:

a. Xét danh sách 3: gồm học sinh, học viên cần xem xét bổ sung thêm một hồ sơ, điều kiện (*GVCN trình bày từng trường hợp cần được xem xét lại một cách ngắn gọn, hội đồng nghiên cứu đối chiếu quy chế, có ý kiến cụ thể*)

STT	LỚP	HỌ TÊN HỌC SINH	LÝ DO PHẢI XEM XÉT LẠI	Ý KIẾN HỘI ĐỒNG	
				ĐƯỢC CÔNG NHẬN TN THCS - XẾP LOẠI	KHÔNG CN TN THCS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
CỘNG					

Danh sách này có(.....) học sinh **được công nhận** TN THCS (BTTHCS) và(.....) học sinh **chưa được công nhận** TN THCS (BTTHCS)

b. Xét danh sách 2: gồm học sinh, học viên chưa đủ điều kiện công nhận TN THCS (BTTHCS):

STT	LỚP	HỌ TÊN HỌC SINH	LÝ DO CHƯA ĐƯỢC CÔNG NHẬN TN THCS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
CỘNG			

Danh sách này có(.....) học sinh, học viên chưa được công nhận TN THCS (BTTHCS)

c. Xét danh sách 1: gồm học sinh, học viên đủ điều kiện công nhận TN THCS (BTTHCS) (tổng hợp từ danh sách 1 và sau khi xét danh sách 3 - chỉ ghi số lượng):

c.1: Số học sinh, học viên dự xét công nhận tốt nghiệp THCS (BTTHCS) lần đầu:

STT	LỚP	SỐ HS ĐẦU NĂM		SỐ HS HIỆN CÓ		SỐ ĐỦ ĐK TỐT NGHIỆP		Trong đó, xếp loại		
		TSỐ	NỮ	TSỐ	NỮ	TSỐ	NỮ	Giỏi	Khá	TB
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
CỘNG										
Tỷ lệ tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp										

c.2: Số học sinh, học viên chưa tốt nghiệp THCS (BTTHCS) các năm trước:

SỐ HS ĐĂNG KÝ		SỐ ĐỦ ĐK TỐT NGHIỆP		Trong đó xếp loại		
TỔNG SỐ	NỮ	TỔNG SỐ	NỮ	Giỏi	Khá	TB
Tỷ lệ tốt nghiệp, xếp loại TN						

c.3: Số học sinh chuyển sang xét tốt nghiệp BTTHCS:

SỐ HS ĐĂNG KÝ		SỐ ĐỦ ĐK TỐT NGHIỆP		Trong đó xếp loại		
TỔNG SỐ	NỮ	TỔNG SỐ	NỮ	Giỏi	Khá	TB
Tỷ lệ tốt nghiệp, xếp loại TN						

III. Chủ tịch Hội đồng tổng kết:

1. Tổng kết: Toàn đợt xét công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở có(.....) học sinh, học viên được công nhận tốt nghiệp THCS (BTTHCS).

Trong đó: Xếp loại: Giỏi: (Tỷ lệ:%)
 Khá: (Tỷ lệ:%)
 Trung bình: (Tỷ lệ:%)

Danh sách học sinh theo mẫu của Sở GD & ĐT phổ biến, có đầy đủ họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và người lập bảng, được đính kèm theo biên bản này.

Ngoài các trường hợp đã xét trên đây không còn trường hợp nào được công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở (Bỏ túc trung học cơ sở).

2. Phân công lập hồ sơ trình Phòng Giáo dục duyệt công nhận tốt nghiệp THCS (BTTHCS):

- Họ tên, chức vụ người được giao lập hồ sơ:
-
-
- Thời gian hoàn tất hồ sơ:
- Thời gian nộp về Phòng Giáo dục:

3. Những vấn đề cần lưu ý thêm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Kết thúc biên bản:

Buổi họp kết thúc lúc..... giờ..... cùng ngày.

Biên bản đã được thông qua và các thành viên thống nhất nội dung.

THƯ KÝ BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Người có yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình đến cơ quan quản lý sổ gốc qua bưu điện.

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

+ Đối với người yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp qua bưu điện phải gửi kèm bản chính hoặc bản có chứng thực giấy tờ theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Quyết định số 33/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu với sổ gốc về nội dung bản sao giải quyết (trong ngày hoặc ghi giấy hẹn)

* Bước 3. Nhận bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở (theo mẫu)

+ Bản sao chứng minh nhân dân (chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác).

+ Ảnh 3 x 4

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu được gửi qua bưu điện

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Phải là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc
 - + Người được cấp bản chính.
 - + Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền của người được cấp bản chính.
 - + Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực ngày 30 tháng 6 năm 2007;
 - * Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
 - * Công văn số 2946/GDĐT-KT&KĐCLGD ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về cấp phát bản sao, văn bằng chứng chỉ.

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ
(Dành cho trường hợp bị thất lạc, hư hỏng)

Kính gửi: Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 1

Ảnh
lưu

Tôi tên: Nam, nữ:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Đã học lớp 9 tại trường: Quận, huyện:

Đã tốt nghiệp kỳ thi:

Ngày thi: Tại Hội đồng thi:

Số chứng minh nhân dân: Ngày và nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

.....

Số lượng bản sao xin cấp:

Quận 1, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn ký tên

Hồ sơ đính kèm:

- 01 Bản photo CMND.

- Số lượng ảnh theo số bản sao

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỞNG

- Họ tên thí sinh:

- Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

- Khóa ngày: loại:.....

- Hội đồng thi: Số báo danh:

- Số bằng: Số ký hiệu:

- Cấp ngày:

Ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

3. Thủ tục Điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ điều chỉnh bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở theo đúng quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu hồ sơ gốc về nội dung điều chỉnh văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở theo quy định (trong ngày hoặc ghi giấy hẹn).

* Bước 3: Nhận văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở đã được điều chỉnh tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần);

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu điều chỉnh văn bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở.

+ Học bạ, bản sao khai sinh.

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: từ 01 ngày đến 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bằng

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch

+ Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực ngày 30 tháng 6 năm 2007;

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

4. Thủ tục Cấp bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở cho học sinh được công nhận tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sau khi hoàn chỉnh học bạ của học sinh, học viên giáo viên chủ nhiệm lớp lập danh sách đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp

* Bước 2: Nhà trường lập hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện xem xét ra quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp.

* Bước 4: Nhận bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách xét tốt nghiệp;

+ Biên bản xét tốt nghiệp;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp;

+ Ảnh 3 x 4.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày xét tốt nghiệp.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bằng

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

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

* Công văn số 2946/GDĐT-KT&KĐCLGD ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về cấp phát bản sao, văn bằng chứng chỉ.

5. Thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở cho học sinh, học viên đã tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở đã tốt nghiệp bổ túc THCS.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu với sổ gốc về nội dung bản sao giải quyết theo quy định (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Nhận bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu cấp bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở hệ bổ túc.

+ Bản sao chứng minh nhân dân

+ Ảnh 3 x 4

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: từ 01 đến 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;
 - * Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
 - * Công văn số 2946/GDĐT-KT&KĐCLGD ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về cấp phát bản sao, văn bằng chứng chỉ.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

XXXV. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo:**1. Thủ tục Cấp phép dạy thêm cấp Trung học cơ sở và Tiểu học.**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần để người nộp hồ sơ bổ sung theo quy định.

+ Trong trường hợp không đủ điều kiện cấp phép hoạt động, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện sẽ trả lời bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức xin dạy thêm.

* Bước 3. Nhận giấy phép hoạt động dạy thêm tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin cấp giấy phép hoạt động dạy;

+ Văn bản xin cấp giấy phép dạy thêm của các tổ chức, cá nhân;

+ Kế hoạch dạy học: Nội dung, chương trình, thời gian dạy, số buổi dạy;

+ Hồ sơ cá nhân, tổ chức xin phép dạy thêm;

+ Danh sách trích ngang, giáo viên, bản sao bằng cấp chuyên môn, nhân viên cơ sở tổ chức dạy thêm;

+ Thống kê phương tiện dạy học, cơ sở vật chất lớp học.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Người quản lý tổ chức dạy thêm phải đạt trình độ đào tạo chuẩn theo quy định hiện hành của ngành giáo dục đào tạo

+ Giáo viên dạy thêm phải đạt chuẩn trình độ tương ứng với nội dung dạy thêm; phải có tinh thần trách nhiệm và mẫu mực về đạo đức

+ Có đủ phương tiện dạy học và cơ sở vật chất lớp học theo yêu cầu tại quy định về vệ sinh trường học ban hành kèm theo Quyết định số 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18 tháng 4 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế; đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định số 03/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

* Quyết định số 21/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thủ tục Thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

+ Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thanh tra và lấy ý kiến các đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân quận ký quyết định cho phép thành lập.

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ thì hướng dẫn một lần để người nộp hồ sơ bổ túc theo quy định

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi có trường đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

+ Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;
 - + Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Quyết định 112/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 05 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2005 - 2010”;
 - * Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn;
 - * Thông tư số 96/2008/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2008 về hướng dẫn việc hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho trung tâm học tập cộng đồng.

3. Thủ tục Đình chỉ hoạt động Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập biên bản Trung tâm học tập cộng đồng xã, thị trấn vi phạm quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1, Điều 9, chương 2 theo quy chế của Quyết định số 09/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trung tâm học tập cộng đồng phường - xã, thị trấn và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, ra quyết định.

* Bước 3: Sau thời gian đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ vào biên bản xác nhận của các cơ quan chức năng để xem xét, quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Biên bản của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tổ chức thanh tra hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, lấy ý kiến của các tổ chức có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

+ Nếu có căn cứ để đình chỉ hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 9, Phòng Giáo dục - Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện quyết định đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng phường - xã, thị trấn.

+ Công văn đề nghị đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng của Phòng giáo dục và đào tạo quận - huyện.

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;
 - * Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
 - * Quyết định số 112/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 05 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2005 - 2010”;
 - * Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

4. Thủ tục Giải thể Trung tâm giáo dục cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trung tâm học tập cộng đồng vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hết thời hạn đình chỉ mà không khắc phục nguyên nhân dẫn đến đình chỉ, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp các yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập biên bản gửi Phòng giáo dục và đào tạo quận - huyện.

* Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do vi phạm (bước 1) hoạt động trung tâm học tập cộng đồng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, ra quyết định;

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Xác nhận của tổ kiểm tra Phòng Giáo dục và đào tạo.

+ Công văn đề nghị giải thể hoạt động trung tâm học tập cộng đồng xã, phường, thị trấn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Số lượng hồ sơ: 04 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

* Quyết định 112/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 05 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2005 - 2010”;

* Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

5. Thủ tục Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ xem xét các điều kiện thành lập nhà trường theo quy định.

+ Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ thành lập nhà trường cho Phòng Nội vụ xem xét trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định.

+ Trường hợp chưa cho phép thành lập, Ủy ban nhân dân quận - huyện có văn bản thông báo cho biết lý do và hướng giải quyết.

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thành lập

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập trường.

+ Hồ sơ nhà đất hoặc hợp đồng thuê nhà.

+ Biên bản phòng cháy chữa cháy

+ Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục đó và các nhân sự của trường.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

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

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006;

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

* Quyết định số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP**

XXXVI. Lĩnh vực Hành chính Tư pháp

1. Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch, cho người từ đủ 14 tuổi trở lên

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch phải nộp tờ khai, xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.

* Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu).

+ Giấy khai sinh (bản chính).

+ Các giấy tờ có liên quan đến việc yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch.

+ Hộ khẩu, chứng minh nhân dân

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên có thể kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí thay đổi, cải chính hộ tịch; Mức thu 25.000 đ/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1)

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

* Ủy ban nhân dân cấp huyện mà trong địa hạt của huyện đó đương sự đã đăng ký khai sinh trước đây, có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ 14 tuổi trở lên.

* Người có yêu cầu đăng ký hộ tịch (trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký việc nuôi con nuôi, đăng ký giám hộ, đăng ký việc nhận cha, mẹ, con) hoặc yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

* Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được chứng thực hoặc chứng thực hợp lệ. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền.

* Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Bộ Luật Dân sự năm 2005;

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về thẩm quyền thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch của UBND cấp huyện;

* Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp

hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch hộ tịch;

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006/TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Đề nghị..... **đăng ký việc(1)**.....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QP số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

2. Thủ tục Cấp bản sao hộ tịch từ sổ gốc (khai sinh, khai tử, kết hôn)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị bản photocopy của bản chính hoặc bản sao giấy Khai sinh, khai tử, kết hôn.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần). Công chức tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy hẹn trao cho người nộp

* Bước 3: Nhận kết quả cấp bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đối với trường hợp còn giấy tờ liên quan (giấy khai sinh, khai tử, kết hôn)

✧ Chỉ nộp 1 bản photocopy hoặc 01 bản sao của giấy tờ cần sao lục

+ Đối với trường hợp không có giấy tờ liên quan đến việc sao lục:

✧ Nộp 01 đơn yêu cầu sao lục.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ liên quan, trường hợp cần xác minh có thể kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Tư pháp quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao (khai sinh, khai tử, kết hôn)

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch; Mức thu 3.000 đ/bản sao

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

* Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ sổ hộ tịch thực hiện cấp bản sao các giấy tờ từ sổ hộ tịch.

* Người có yêu cầu đăng ký hộ tịch (trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký việc nuôi con nuôi, đăng ký giám hộ, đăng ký việc nhận cha, mẹ, con) hoặc yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được chứng thực hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người Ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thủ tục Cấp lại bản chính giấy khai sinh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức kiểm tra tính hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp

+ Trường hợp chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai (theo mẫu).

+ Bản chính giấy khai sinh cũ (nếu có) hoặc bản sao giấy khai sinh được cấp mới nhất hoặc bản trích lục sao y.

+ Hộ khẩu, chứng minh nhân dân (của người xin cấp lại Giấy khai sinh)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, trường hợp cần xác minh có thể kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy Khai sinh (Bản chính - cấp lại)

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp lại bản chính giấy khai sinh; Mức thu 10.000đ/bản

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh; (Mẫu STP/HT-2006-KS.3)

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

* Trường hợp bản chính giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc ghi chú quá nhiều nội dung do được thay đổi, cải chính hộ tịch, các định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch hoặc điều chỉnh hộ tịch mà sổ đăng ký khai sinh còn lưu trữ được.

* Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi lưu trữ sổ đăng ký khai sinh thực hiện việc cấp lại bản chính giấy khai sinh

* Người có yêu cầu đăng ký hộ tịch (trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký việc nuôi con nuôi, đăng ký giám hộ, đăng ký việc nhận cha, mẹ, con) hoặc yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được chứng thực hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người Ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006-KS3
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh:.....

Đề nghị..... cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Quê quán (1):.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Họ và tên cha:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Họ và tên mẹ:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:.....ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

.....

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không xác định được cha đẻ, thì theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

4. Thủ tục Bổ sung hồ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách phải kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ, hồ sơ trình giải quyết ngay. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Tư pháp quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai (theo mẫu).

+ Bản chính giấy khai sinh.

+ Các giấy tờ có liên quan đến việc yêu cầu bổ sung hồ tịch, điều chỉnh hồ tịch

+ Hộ khẩu, chứng minh nhân dân

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ hồ tịch đã được bổ sung

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí bổ sung hồ tịch; Mức thu 25.000đ/trường hợp Bản chính giấy tờ hồ tịch đã được bổ sung

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Tờ khai đăng ký lại việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1)

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

* Ủy ban nhân dân cấp huyện mà trong địa hạt của huyện đó, đương sự đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc bổ sung hộ tịch và điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006/TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Đề nghị..... **đăng ký việc(1)**.....

cho người có tên dưới đây:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QP số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

5. Thủ tục Điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách phải kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết ngay. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai (theo mẫu).

+ Bản chính giấy khai sinh.

+ Các giấy tờ có liên quan đến việc yêu cầu bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch

+ Hộ khẩu, chứng minh nhân dân

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản chính giấy tờ hộ tịch đã được điều chỉnh

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí điều chỉnh hộ tịch; Mức thu 25.000 đ/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện mà trong địa hạt của huyện đó, đương sự đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc bổ sung hộ tịch và điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc in và phát hành, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch.

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006/TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Đề nghị..... **đăng ký việc(1)**.....

..... **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QP số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

6. Thủ tục Xác định lại dân tộc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Đối với người nộp hồ sơ: xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần xác định lại dân tộc và các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại dân tộc;

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ, hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai (theo mẫu).

+ Bản chính giấy khai sinh.

+ Các giấy tờ có liên quan đến việc yêu cầu xác định lại dân tộc

+ Hộ khẩu, chứng minh nhân dân

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí xác định lại dân tộc; Mức thu 25.000đ/trường hợp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1)

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

* Ủy ban nhân dân cấp huyện mà trong địa hạt của huyện đó, đương sự đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch và điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.

* Việc xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ

* Xác định lại dân tộc của người con theo dân tộc của người cha hoặc dân tộc của người mẹ theo quy định của Bộ Luật Dân sự

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Bộ luật Dân sự năm 2005;

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

* Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc in và phát hành, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006/TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Đề nghị..... **đăng ký việc(1)**.....

..... **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... **đăng ký.**

Làm tại:....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

7. Thủ tục Xác định lại giới tính

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

+ Đối với người nộp hồ sơ: xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần xác định lại giới tính và các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại giới tính;

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ, hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả của việc xác định lại giới tính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai (theo mẫu).

+ Bản chính giấy khai sinh.

+ Các giấy tờ có liên quan đến việc yêu cầu xác định lại giới tính

+ Hộ khẩu, chứng minh nhân dân

+ Văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp cần xác minh thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận - huyện
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Lệ phí xác định lại giới tính; Mức thu 25.000đ/trường hợp
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - * Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Ủy ban nhân dân cấp huyện mà trong địa hạt của huyện đó, đương sự đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch và điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi.
 - * Việc xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Bộ Luật Dân sự năm 2005;
 - * Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - * Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.
 - * Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu STP/HT-2006/TĐCC.1
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH**

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Số Giấy CMND/ Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Đề nghị..... **đăng ký việc(1)**.....

..... **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyền số:.....

Nội dung xin thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:.....

Lý do:.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên);
xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

8. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch đối với trường hợp đăng ký quá hạn tại Ủy ban nhân dân quận 1 từ tháng 7 năm 1986 đến năm 1997

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị bản photocopy của bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần). Công chức tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy hẹn trao cho người nộp.

* Bước 3: Nhận bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đối với trường hợp còn giấy tờ liên quan:

✧ Chỉ nộp 1 bản photocopy hoặc 01 bản sao của giấy tờ cần trích lục

+ Đối với trường hợp không có giấy tờ liên quan đến việc sao lục:

✧ Nộp 01 đơn yêu cầu trích trích lục.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ liên quan, trường hợp cần xác minh có thể kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Tư pháp quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao giấy tờ hộ tịch

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch; Mức thu 3.000đ/bản sao

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn yêu cầu trích lục khai sinh, giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng tử

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

* Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ sổ hộ tịch thực hiện việc cấp bản sao

* Người có yêu cầu đăng ký hộ tịch (trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký việc nuôi con nuôi, đăng ký giám hộ, đăng ký việc nhận cha, mẹ, con) hoặc yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được chứng thực hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người Ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

ĐƠN YÊU CẦU TRÍCH LỤC KHAI SINH

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Địa chỉ:

.....

Nay tôi làm đơn yêu cầu trích lục khai sinh cho người có tên sau đây:.....

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Họ và tên cha:

Họ và tên mẹ:.....

Nơi đăng ký khai sinh: (*)

Ghi chú:

- Nếu sinh trước 30/4/1975: sinh ở đâu sao lục ở đó.
- Sinh sau 30/4/1975: Sao lục theo nơi thường trú của người Mẹ.
- Đăng ký trễ hạn: phải nhớ ngày tháng năm đăng ký.
- Hộ tịch quận 1 lưu trữ sổ bộ từ năm 1954 đến tháng sáu năm 1997.

Ngày ___ tháng ___ năm 20__

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN YÊU CẦU TRÍCH LỤC GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN
(GIẤY HÔN THỨ)

Kính gửi:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Yêu cầu trích lục giấy chứng nhận kết hôn cho người có tên sau đây:

Họ và tên người chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Họ và tên người vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm đăng ký kết hôn:

Nơi đăng ký kết hôn: (*)

Ghi chú:

- Đăng ký trễ hạn: phải nhớ ngày tháng và năm đăng ký.
- Hộ tịch quận 1 lưu trữ sổ bộ từ năm 1954 đến tháng sáu năm 1997.

Ngày ____ tháng ____ năm 20__
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN YÊU CẦU TRÍCH LỤC GIẤY CHỨNG TỬ

Kính gửi:

Họ và tên:

Địa chỉ:

.....

Yêu cầu trích lục chứng tử cho người có tên sau đây:

Họ và tên người chết:

Nơi chết:

.....

Ngày, tháng, năm chết:

Nơi đăng ký giấy chứng tử:

Ghi chú:

- Đăng ký trễ hạn: phải nhớ ngày tháng và năm đăng ký.
- Hộ tịch quận 1 lưu trữ sổ bộ từ năm 1954 đến tháng sáu năm 1997.

Ngày ____ tháng ____ năm 20__

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch đối với trường hợp đăng ký quá hạn tại Ủy ban nhân dân quận (huyện Thủ Đức cũ) từ tháng 7 năm 1989 đến năm 1997

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị bản photocopy của bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Bình Thọ, quận Thủ Đức (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần). Công chức tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy hẹn trao cho người nộp.

* Bước 3: Nhận kết quả cấp bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 43 đường Nguyễn Văn Bá, phường Bình Thọ, quận Thủ Đức (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đối với trường hợp còn giấy tờ liên quan:

✧ Chỉ nộp 1 bản photocopy hoặc 01 bản sao của giấy tờ cần trích lục

+ Đối với trường hợp không có giấy tờ liên quan đến việc sao lục:

✧ Nộp 01 đơn yêu cầu trích trích lục.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ liên quan, trường hợp cần xác minh có thể kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Tư pháp quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp quận; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao giấy tờ hộ tịch

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch; Mức thu 3.000 đ/bản sao

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

* Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ sổ hộ tịch thực hiện việc cấp bản sao

* Người có yêu cầu đăng ký hộ tịch (trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký việc nuôi con nuôi, đăng ký giám hộ, đăng ký việc nhận cha, mẹ, con) hoặc yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được chứng thực hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người Ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

* Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố.

10. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch đối với trường hợp đăng ký quá hạn tại Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi từ tháng 7 năm 1988 đến ngày 30 tháng 6 năm 1997.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị bản chính, bản sao hoặc bản photocopy của bản chính, bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tư pháp huyện, khu phố 7, thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy trong tuần). Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải viết giấy hẹn cho người nộp.

* Bước 3: Nhận kết quả cấp bản sao giấy khai sinh, khai tử, kết hôn tại Phòng Tư pháp huyện, khu phố 7, thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy trong tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đối với trường hợp còn giấy tờ liên quan:

✧ Chỉ nộp 01 bản chính, bản sao hoặc bản Photocopy 01 bản sao của giấy tờ cần trích lục

+ Đối với trường hợp không có giấy tờ liên quan đến việc sao lục:

✧ Nộp 01 tờ khai yêu cầu trích sao lục.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ liên quan.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Tư pháp huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Tư pháp huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao giấy tờ hộ tịch
- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch; Mức thu 3.000 đ/bản sao
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi lưu trữ sổ hộ tịch thực hiện việc cấp bản sao
 - * Người có yêu cầu đăng ký hộ tịch (trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký việc nuôi con nuôi, đăng ký giám hộ, đăng ký việc nhận cha, mẹ, con) hoặc yêu cầu cấp các giấy tờ về hộ tịch mà không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký hộ tịch thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được chứng thực hoặc chứng thực hợp lệ.

Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người Ủy quyền thì không cần phải có văn bản ủy quyền.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - * Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.
 - * Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố.

(Xem tiếp Công báo số 126 + 127)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng