

Số: 2182/QĐ-UBND

*Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk**

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 362/TTr-GDDT-TCTĐA30, ngày 17 tháng 8 năm 2009,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính

được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

**Điều 4.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Lữ Ngọc Cư**

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2182 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

**PHẦN I.**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK**

| <b>STT</b>                                  | <b>Tên thủ tục hành chính</b>                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Lĩnh vực Quy chế thi - tuyển sinh</b> |                                                                          |
| 1                                           | Thành lập trường trung học phổ thông                                     |
| 2                                           | Sát nhập, chia tách trường trung học phổ thông (để thành lập trường mới) |
| 3                                           | Đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông                            |
| 4                                           | Giải thể trường trung học phổ thông                                      |
| 5                                           | Quy trình cấp giấy phép thành lập cơ sở (trung tâm) tin học, ngoại ngữ   |
| 6                                           | Cấp phép dạy thêm cấp trung học phổ thông                                |
| 7                                           | Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia                  |
| 8                                           | Thẩm định đề án thành lập trường trung học phổ thông                     |
| 9                                           | Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia                              |
| 10                                          | Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia                             |
| 11                                          | Công nhận trường trung học phổ thông cơ sở đạt chuẩn Quốc gia            |

|                                                                  |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 12                                                               | Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông               |
| 13                                                               | Thủ tục xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học phổ thông |
| 14                                                               | Thủ tục xin học lại tại lớp đầu cấp trung học phổ thông                  |
| 15                                                               | Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học phổ thông      |
| 16                                                               | Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học phổ thông      |
| 17                                                               | Đăng ký dự thi đại học, cao đẳng                                         |
| 18                                                               | Cử tuyển vào phổ thông dân tộc nội trú                                   |
| 19                                                               | Cử tuyển vào đại học, cao đẳng                                           |
| <b>II. Lĩnh vực tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục</b> |                                                                          |
| 20                                                               | Thuyên chuyển giáo viên từ các tỉnh khác về                              |
| 21                                                               | Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên trung học phổ thông                 |
| 22                                                               | Xét tặng nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.                              |
| <b>III. Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>                |                                                                          |
| 23                                                               | Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng, chứng chỉ                     |
| 24                                                               | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc                                |
| <b>IV. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo</b>                 |                                                                          |

|    |                                                      |
|----|------------------------------------------------------|
| 25 | Thủ tục tiếp dân                                     |
| 26 | Thủ tục xử lý đơn thư                                |
| 27 | Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 1                   |
| 28 | Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2                   |
| 29 | Thủ tục giải quyết tố cáo và Phòng, chống tham nhũng |

## **PHẦN II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK**

#### **I. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH**

##### **1. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện, thành phố trực thuộc tỉnh hoặc cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ ; Thu nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) viết giấy biên nhận; Nếu hồ sơ chưa hợp lệ : trả lại hồ sơ, Hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân làm lại hồ sơ.

Bước 3: Trình UBND tỉnh ra quyết định (thông qua Sở Nội vụ). UBND tỉnh thông báo kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bằng đường bưu điện về tại Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 8 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk).

c) Thành phần, số lượng 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 bố trí làm Hiệu trưởng tại trường mới thành lập. Số lượng hồ sơ: 04 (bộ, bản chính)

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9, điều 10, điều 11, điều 12 của Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp (ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT v/v Thành lập trường trung học phổ thông).

## **2. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông để thành lập trường mới**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện, thành phố trực thuộc tỉnh hoặc cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ :Thu nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) viết giấy biên nhận; Nếu hồ sơ chưa hợp lệ : trả lại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân làm lại hồ sơ. Trình UBND tỉnh ra quyết định (thông qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Thông báo kết quả khi UBND tỉnh có văn bản thông báo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bằng đường bưu điện về tại sở Giáo dục và Đào tạo (Số 8 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin Sáp nhập, chia tách trường để thành lập trường mới; Luận chứng khả thi với những nội dung chủ yếu quy định tại điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng tại trường mới nhập, trường vừa tách hoặc trường mới thành lập. Số lượng hồ sơ: 04 (bộ, bản chính).

d)Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9, điều 10, điều 11, điều 12 của Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp (ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

### **3. Đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra; thanh tra nộp báo cáo kết quả thanh tra về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo, tổ chức thẩm định (lấy ý kiến các đơn vị có liên quan). Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh ra quyết định (thông qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển Quyết định của UBND tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo kết quả thanh tra bằng văn bản.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Những căn cứ vi phạm các quy định pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục phải đình chỉ (các bằng chứng vi phạm). Hồ sơ thanh tra của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo về lý do của việc đình chỉ hoạt động của trường. Kết luận của cuộc họp với các đơn vị có liên quan do Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì (qua văn bản). Số lượng hồ sơ: 05 (bộ, bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: không quy định cụ thể.

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

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 13 của Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp (ban hành kèm theo quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

#### **4. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường tại Sở Giáo dục và Đào tạo. Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường của tổ chức, cá nhân và kiến nghị với Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể nhà trường.

Bước 3. Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh quyết định giải thể trường trung học phổ thông (thông qua Sở Nội vụ). UBND tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường và thông báo kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ xin giải thể nhà trường của tổ chức cá nhân được gửi: trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn của tổ chức, cá nhân xin giải thể trường; Những căn cứ vi phạm của nhà trường dẫn đến việc giải thể nhà trường hoặc những mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập không phù hợp với yêu cầu phát triển Kinh tế - Xã hội hoặc; Hồ sơ thanh tra của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; Phương án giải thể nhà trường (Sở GD&ĐT); Kết luận của cuộc họp với các đơn vị có liên quan do Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì (qua biên bản). Số lượng hồ sơ: 05 (bộ, 2 bản chính và 3 bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: không có quy định cụ thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 14 của Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp (ban hành kèm theo quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

#### **5. Cấp giấy phép thành lập Cơ sở tin học, ngoại ngữ ( hoặc Quyết định thành lập trung tâm tin học - ngoại ngữ )**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức đến Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ.

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức đến liên hệ xin mở Cơ sở đào tạo tin học - ngoại ngữ hoặc thành lập Trung tâm tin học - ngoại ngữ phải xuất trình giấy tờ tùy thân (đối với người đại diện cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó).

Bước 3: Cán bộ tiếp dân phải nắm rõ các nội dung hồ sơ của công dân để tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” – Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình thành lập cơ sở (trung tâm). Đơn xin thành lập cơ sở (trung tâm) có xác nhận của UBND địa phương nơi đặt cơ sở, trung tâm. Đề án thành lập cơ sở (trung tâm). Số lượng hồ sơ: 02 bộ (đối với hồ sơ xin mở cơ sở); 06 bộ (đối với hồ sơ xin thành lập trung tâm).

d) Thời hạn giải quyết: sau 30 ngày .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính (Giấy phép thành lập cơ sở, Quyết định thành lập trung tâm).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 01 mẫu bì.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 31/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/06/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ - tin học.

- Quyết định số 30/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 06/06/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ - tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên.

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
PHÒNG GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

.....

**HỒ SƠ THÀNH LẬP  
CƠ SỞ TIN HỌC - NGOẠI NGỮ  
( tên của cơ sở )**

Địa chỉ : (địa điểm đặt cơ sở, số nhà , đường phố, thôn , xã, huyện, tỉnh.

*Buôn Ma Thuột , Ngày      tháng      năm 2009*

## **6. Cấp phép dạy thêm cấp trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định. Nộp hồ sơ tại phòng Giáo dục Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng: từ 8h00 đến 10h30, chiều: 14h00 đến 16h).

Bước 2: Nhận kết quả tại phòng Giáo dục Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ trên vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (sáng: từ 8h00 đến 10h30, chiều: 14h00 đến 16h).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục & Đào tạo số 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp phép dạy thêm, trong đó nêu rõ: Tên cơ sở dạy thêm, Địa điểm, Số phòng học, tình trạng phòng học, Danh sách giáo viên (nếu đại diện là tổ chức), Thực hiện dạy thêm: ghi rõ chương trình dạy, môn dạy, số lớp, số học sinh, Học phí, Ý kiến của cơ quan quản lý nhân sự, tổ chức; Văn bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận GV dạy giỏi cấp trường và các danh hiệu thi đua năm học trước liền kề; Biên bản xét đề nghị của Ban quản lý dạy thêm của đơn vị có cá nhân đề nghị cấp phép; Đơn đề nghị học thêm của học sinh được phụ huynh kí; Thời khoá biểu dạy thêm. Số lượng hồ sơ: 2 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy phép.

h) Lệ phí: mức lệ phí 5% chi cho cơ quan cấp phép dạy thêm để chi cho công tác quản lý thanh tra, kiểm tra.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin mở lớp dạy thêm.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 31/01/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm học thêm.

- Quyết định số 24/2007/QĐ-UBND, ngày 25/07/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN XIN MỞ LỚP DẠY THÊM**  
**(Cấp Trung học phổ thông)**

Kính gửi: Phòng Giáo dục Trung học – Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk

Họ và tên: ..... (1)

Nghề nghiệp: Giáo viên                      Bộ môn:.....(2)      Lớp đang  
dạy:.....(3)

Đơn

vị:.....(4)

Số năm giảng dạy trong ngành giáo dục: ..... (5)

Đã đạt giáo viên dạy giỏi cấp:.....(6)                      Năm: ..... (7)

Sau khi xem xét các quy định của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, tôi làm đơn này đề nghị các cấp xem xét cho tôi được mở lớp dạy thêm. Nếu được tôi sẽ chấp hành mọi quy định về học thêm và dạy thêm của các cấp quản lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

*(Ghi rõ họ và tên)*

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

*(Ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## **7. Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia**

a) Trình tự thực hiện:

\* Phòng GD&ĐT chuẩn bị các loại hồ sơ sau:

- Biên bản kiểm tra đánh giá của Hội đồng huyện.
- Bản đề nghị được xét công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của UBND huyện.
- Báo cáo thực hiện 5 tiêu chuẩn qui định trong chương II của Quy chế.
- Sơ đồ các khối công trình của nhà trường.
- Phòng GD&ĐT nộp hồ sơ xin công nhận tại phòng GDTrH - Sở GD&ĐT, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h).

\* Sở Giáo dục và đào tạo chuẩn bị các loại hồ sơ sau:

- Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ và tham mưu cho UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh
- Tiến hành tổ chức kiểm tra cơ sở, xét đề nghị UBND ra quyết định công nhận.
- Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các sở có liên quan theo quyết định thành lập Hội đồng của UBND tỉnh để tiến hành kiểm tra, xét đề nghị trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia.
- Sở GD&ĐT làm văn bản trình chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định và cấp bằng công nhận .
- Tổ chức giao nhận bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường Bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản đề nghị được xét công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; Báo cáo thực hiện 5 tiêu chuẩn qui định trong chương II của Quy chế; Sơ đồ các khối công trình của nhà trường; Biên bản kiểm tra, văn bản đề nghị trường trung học đạt chuẩn quốc gia của Hội đồng xét đề nghị cấp huyện, cấp tỉnh; Biên bản kiểm tra của Hội đồng tỉnh; Văn bản đề nghị UBND tỉnh công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia của Hội đồng xét đề nghị cấp tỉnh ( Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm). Số lượng hồ sơ: 6 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định cụ thể.

- Tiến hành kiểm tra, xét cơ sở đề nghị công nhận trong phạm vi 10 ngày kể từ khi UBND tỉnh có quyết định thành lập Hội đồng công nhận trường chuẩn quốc gia gửi các đơn vị.

- Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ giao bằng công nhận cho Phòng Giáo dục và Đào tạo sau 7 ngày kể từ khi có quyết định công nhận của UBND tỉnh.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính (Quyết định của UBND tỉnh Công nhận trường chuẩn quốc gia).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 15/NĐ-CP ngày 02/3/1993 về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang bộ do Chính phủ ban hành.

- Nghị định số 29/CP ngày 30/3/1994 về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Chính phủ ban hành.

- Quyết định số 23/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 11/7/2000 ban hành điều lệ trường phổ thông.

- Quyết định số 27/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/7/2001 về việc ban hành quy chế trường trung học đạt chuẩn quốc gia 2001-2010.

- Quyết định số 08/2005-QĐ-BGD&ĐT ngày 14/3/2005 về việc sửa đổi bổ sung Quy chế trường trung học đạt chuẩn quốc gia 2001-2010.

- Công văn số 3481/GDTrH ngày 06/5/2005 về việc Hướng dẫn cụ thể quy chế trường trung học đạt chuẩn quốc gia 2001-2010.

## **8. Thẩm định đề án thành lập trường trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức đến Trụ Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ (Hồ sơ thành lập trường theo điều 11 của Quyết định 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/04/2007).

Bước 2: Thẩm định: Sở giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Sở giáo dục chủ trì tổ chức cuộc họp với các sở, ngành liên quan (Sở KHĐT, TC, TNMT, XD, Nội vụ, UBND huyện có trường thành lập; tổ chức, các nhân đối với tư thực). Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ sau cuộc họp liên ngành.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh hồ sơ thành lập trường.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo, hoặc bằng đường bưu điện, địa chỉ: 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đề án tổ chức và hoạt động; luận chứng khả thi; Số lượng hồ sơ: 04(bộ, bản chính)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày từ khi Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ xin thành lập trường.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ thành lập trường THPT đã được thẩm định.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/04/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Trung học phổ thông.

## **9. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia.**

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà trường, nhà trẻ tự kiểm tra đánh giá.Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra (Xem trình tự kiểm tra \*).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định và cấp bằng.

*(\*)Trình tự kiểm tra:*

+Nghe báo cáo chung của nhà trường, nhà trẻ theo các tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2.

+ Kiểm tra theo các tiêu chuẩn:

- Kiểm tra các hồ sơ sổ sách:

- Dự giờ, khảo sát chất lượng (Tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ;Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp;Sự tham gia của trẻ trong quá trình hoạt động)

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường, nhà trẻ.

- Thu thập ý kiến cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường, nhà trẻ.

+ Lập biên bản kiểm tra, đánh giá nhà trường, nhà trẻ về từng tiêu chuẩn và kết luận tổng hợp các tiêu chuẩn.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Giáo dục Tiểu học - Mầm non, Sở Giáo dục – Đào tạo Đắk Lắk, Số 08 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo của nhà trường, nhà trẻ đề nghị được công nhận chuẩn Quốc gia. Tờ trình đề nghị công nhận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký. Biên bản kiểm tra trường mầm non đạt chuẩn quốc gia cấp huyện. Số lượng hồ sơ : 02 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết:

+ Tiến hành kiểm tra, xét cơ sở đề nghị công nhận trong phạm vi 30 ngày kể từ khi UBND tỉnh có quyết định thành lập Hội đồng công nhận trường chuẩn quốc gia gửi các đơn vị.

+ Sở GD&ĐT sẽ giao bằng công nhận cho Phòng GD&ĐT sau 7 ngày kể từ khi có quyết định công nhận của UBND tỉnh .

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

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

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính.

+ Văn bản chấp thuận: Biểu trưng của trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1 và 2 theo theo công văn hướng dẫn số 8915/BGDĐT-GDMN

+ Bằng: Quy định mẫu bằng công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc Gia theo Nghị định số 50/2006/NĐ-CP ngày 19/5/2006 của Chính phủ

Ngoài quy định về thủ tục, để công nhận 1 trường mầm non, nhà trẻ đạt chuẩn quốc gia phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn của Quy chế Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia .

Quy chế Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia (ban hành kèm theo quyết định số 36/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biên bản kiểm tra đánh giá kèm theo công văn hướng dẫn số 915/BGDĐT-GDMN ngày 26/09/2008 của Bộ GD-ĐT về việc chỉ đạo xây dựng và công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia.

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 36/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

## **10. Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện :**

Bước 1 : Nhà trường và Hội đồng Giáo dục xã, phường, thị trấn tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia. Xét thấy trường đã đạt chuẩn, Chủ tịch UBND cấp xã làm văn bản đề nghị UBND huyện, thành phố thuộc tỉnh tổ chức thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá.

Bước 2 : Đoàn kiểm tra cấp huyện tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của cấp xã, xét thấy trường đã đạt chuẩn, Chủ tịch UBND cấp huyện làm văn bản đề nghị UBND tỉnh, tổ chức thẩm định kết quả, đánh giá.

Bước 3 : Đoàn kiểm tra cấp tỉnh (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của cấp xã và cấp huyện, báo cáo kết quả thẩm định cho Chủ tịch UBND cấp tỉnh. Xét thấy trường đã đạt chuẩn ở mức độ nào, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định công nhận và cấp Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

b) Cách thức thực hiện : Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Giáo dục Tiểu học - Mầm non, Sở Giáo dục và Đào tạo, số 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định về xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. Văn bản đề nghị kiểm tra công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch UBND xã, cầu Chủ tịch UBND huyện (TP). Biên bản kiểm tra mức chất lượng tối thiểu. Biên bản kiểm tra Trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. Số lượng hồ sơ : 02 (bộ).

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

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

g) kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng công nhận.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 32/2005/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/10/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Quy chế công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

## **11. Công nhận trường trung học phổ thông cơ sở đạt chuẩn Quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Phòng GD&ĐT chuẩn bị các loại hồ sơ sau:

- Biên bản kiểm tra đánh giá của Hội đồng huyện.
- Bản đề nghị được xét công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của UBND huyện.
- Báo cáo thực hiện 5 tiêu chuẩn quy định trong chương II của Quy chế
- Sơ đồ các khối công trình của nhà trường.
- Phòng GD&ĐT nộp hồ sơ xin công nhận tại phòng GDTrH - Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo chuẩn bị các loại hồ sơ sau:

- Sở GD&ĐT thẩm định hồ sơ và tham mưu cho UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh.
- Tiến hành tổ chức kiểm tra cơ sở, xét đề nghị UBND ra quyết định công nhận.
- Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các sở có liên quan theo quyết định thành lập Hội đồng của UBND tỉnh để tiến hành kiểm tra, xét đề nghị trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia.
- Sở Giáo dục và Đào tạo làm văn bản trình chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định và cấp bằng công nhận .

Bước 3: Tổ chức giao nhận bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

b) Cách thức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường Bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản đề nghị được xét công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; Báo cáo thực hiện 5 tiêu chuẩn qui định trong chương II của Quy chế ; Sơ đồ các khối công trình của nhà trường; Biên bản kiểm tra, văn bản đề nghị trường trung học đạt chuẩn quốc gia của Hội đồng xét đề nghị cấp huyện, cấp tỉnh; Biên bản kiểm tra của Hội đồng tỉnh; Văn bản đề nghị UBND tỉnh công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia của Hội đồng xét đề nghị cấp tỉnh ( sở GD&ĐT chịu trách nhiệm). Số lượng hồ sơ: 6 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Tiến hành kiểm tra, xét cơ sở đề nghị công nhận trong phạm vi 10 ngày kể từ khi UBND tỉnh có quyết định thành lập Hội đồng công nhận trường chuẩn quốc gia gửi các đơn vị.

- Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ giao bằng công nhận cho Phòng Giáo dục và Đào tạo sau 7 ngày kể từ khi có quyết định công nhận của UBND tỉnh .

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính (Quyết định của UBND Tỉnh Công nhận trường chuẩn quốc gia).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 15/NĐ-CP ngày 02/3/1993 về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang bộ do Chính phủ ban hành.

- Quyết định số 23/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 11/7/2000 ban hành điều lệ trường phổ thông.

- Quyết định số 27/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/7/2001 về việc ban hành quy chế trường trung học đạt chuẩn quốc gia 2001-2010.

- Quyết định số 08/2005-QĐ-BGD&ĐT ngày 14/3/2005 về việc sửa đổi bổ sung Quy chế trường trung học đạt chuẩn quốc gia 2001-2010.

- Công văn số 3481/GDTrH ngày 06/5/2005 về việc Hướng dẫn cụ thể quy chế trường trung học đạt chuẩn quốc gia 2001-2010.

## **12. Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến trực tiếp trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo, bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ (gọi tắt là bộ phận "một cửa") làm thủ tục chuyển trường .

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận "một cửa" của Sở Giáo dục và Đào tạo, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn cho công dân; nếu hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót thì hướng dẫn công dân bổ sung.

Bước 3: Hồ sơ chuyển trường của công dân sau khi tiếp nhận được ghi sổ: "Nhận và chuyển hồ sơ"; chuyển phòng chuyên môn làm giới thiệu chuyển trường theo qui định. Phòng chuyên môn sau khi làm giới thiệu chuyển trường, chuyển toàn bộ hồ sơ về bộ phận "một cửa" để trả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Giáo dục & Đào tạo: Số 08 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột (điện thoại bộ phận "một cửa": 05003 818 897).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký; Học bạ (Bản chính); Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng); Bản sao giấy khai sinh; Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập); Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp; Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục & Đào tạo nơi đi cấp (Trường hợp đối với cấp THPT xin chuyển từ Tỉnh, thành phố khác đến); Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có); Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác; Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: trong 3 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục & Đào tạo cấp giới thiệu chuyển trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002, Quyết định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành " Quy định chuyển trường, tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT".

### **13. Xin học lại trường khác đối với học sinh Trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến trực tiếp trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo, bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ (gọi tắt là bộ phận "một cửa") làm thủ tục chuyển trường .

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận "một cửa" của Sở Giáo dục và Đào tạo, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi phiếu hẹn cho công dân; nếu hồ sơ còn thiếu hoặc có sai sót thì hướng dẫn công dân bổ sung.

Bước 3: Hồ sơ chuyển trường của công dân sau khi tiếp nhận được ghi sổ: "Nhận và chuyển hồ sơ"; chuyển phòng chuyên môn làm giới thiệu chuyển trường theo qui định. Phòng chuyên môn sau khi làm giới thiệu chuyển trường, chuyển toàn bộ hồ sơ về bộ phận "một cửa" để trả cho công dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Giáo dục & Đào tạo Đắk Lắk: Số 08 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột (điện thoại bộ phận "một cửa": 05003 818 897).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin học lại do học sinh ký. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (Bản chính). Bản sao giấy khai sinh (hợp lệ). Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng). Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập). Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. (để thuận lợi trong việc sắp xếp học sinh vào lớp cần có tiếp nhận của hiệu trưởng trường đến học). Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục & Đào tạo nơi đi cấp (Trường hợp đối với cấp THPT xin chuyển từ Tỉnh, thành phố khác đến). Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú ( với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong 3 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục & Đào tạo cấp giới thiệu chuyển trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002, Quyết định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành " Quy định chuẩn trường, tiếp nhận học sinh tại các trường

#### **14. Xin học lại tại lớp đầu cấp trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định. Nộp hồ sơ xin học lại tại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

Bước 3: Nhận kết quả tại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ xin học lại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin học lại do học sinh ký. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính). Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng). Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 do Sở Giáo dục & Đào tạo cấp. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Về việc ban hành "Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông"

#### **15. Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ xin tiếp nhận vào học tại trường THPT Việt Nam tại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 08 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn Ma Thuột.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

Bước 3: Nhận kết quả tại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ xin học lại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin học lại do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). Bản sao giấy khai sinh, kể cả HS được sinh ra ở nước ngoài. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha mẹ hoặc người giám hộ. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Điều kiện đề ra Quyết định hành chính: Theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT:

- Trường tiếp nhận HS tổ chức kiểm tra trình độ HS.

- Những môn học không có theo chương trình giáo dục Việt Nam, yêu cầu HS phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khoá học.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Về việc ban hành "Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông"

## **16. Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học phổ thông**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ xin tiếp nhận vào học tại trường THPT Việt Nam tại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 08 Nguyễn Tất Thành, TP Buôn

Ma Thuột. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

Bước 3: Nhận kết quả tại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Sáng: từ 8h00 đến 10h30, Chiều: 14h00 đến 16h)

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ xin học lại phòng “một cửa” - Sở Giáo dục & Đào tạo, địa chỉ: số 8 Nguyễn Tất Thành, Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin học lại do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Bản tóm tắt lý lịch. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại điều 13 của quy định này (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo). Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng). Ảnh cỡ 4x6 (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Điều kiện để ra Quyết định hành chính: Theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo:

- Trường tiếp nhận HS tổ chức kiểm tra trình độ HS.

- Những môn học không có theo chương trình giáo dục Việt Nam, yêu cầu HS phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khoá học.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Về việc ban hành "Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông"

## **17. Đăng ký dự thi đại học, cao đẳng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức làm hồ sơ đăng ký dự thi đại học, cao đẳng bao gồm: Phiếu đăng ký dự thi đại học, cao đẳng năm.....(trong đó có bì đựng, phiếu số 1, phiếu số 2). Các giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có). Hai ảnh cỡ 4x6 mới chụp trong vòng 6 tháng.

Bước 2: Công dân đến nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại các địa điểm theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ hướng dẫn, thu nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại các địa điểm theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo và nhận các loại giấy báo tuyển sinh tại nơi nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: khoảng từ 10/3 đến 30/8 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thẻ dự thi, giấy báo điểm thi hoặc giấy chứng nhận kết quả điểm thi (nếu trên điểm sàn), giấy báo trúng tuyển (nếu trúng tuyển)

h) Lệ phí: Theo Thông tư Liên tịch số 28/2003/BTC-BGD&ĐT ngày 04/4/2003 của liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục – Đào tạo.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự thi đại học, cao đẳng (Theo công văn số 892/BGD&ĐT-ĐH&SĐH ngày 31/01/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: tính đến thời điểm dự thi đã tốt nghiệp THPT, BTTHPT, TCCN, TCN.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư Liên tịch số 28/2003/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 04/4/2003 Quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) vào các cơ sở giáo dục - đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- Công văn hướng dẫn tuyển sinh hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

## **18. Cử tuyển vào phổ thông dân tộc nội trú**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Đối tượng được cử tuyển phải làm các loại hồ sơ sau: Đơn xin học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã); Lý lịch do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; Phiếu khám sức khỏe do bệnh viện cấp huyện trở lên cấp. Bản sao khai sinh hợp lệ. Bản chính học bạ. Bằng tốt nghiệp THCS hoặc bằng tốt nghiệp bổ túc THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trong năm dự tuyển do Sở Giáo dục cấp. Giấy xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp. Hai ảnh cỡ 3cmx4cm (kiểu ảnh chứng minh nhân dân).

Các cơ quan : Sở Giáo dục & Đào tạo giao chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm. Trường PTDTNT Huyện cùng Phòng GDDĐT huyện đề xuất với UBND huyện thành lập hội đồng tuyển sinh( coi thi, chấm thi) sau đó phân chỉ tiêu cho các xã. Trường PTDTNT tỉnh đề xuất thành lập Hội đồng tuyển sinh, Sở Giáo dục & Đào tạo ra quyết định HĐTS(Coi thi, chấm thi, ra đề). Các xã tiến hành sơ tuyển đối với PTDTNT huyện; Các huyện Sơ tuyển đối với trường PTDTNT tỉnh. Trường PTDTNT thu hồ sơ học sinh theo mẫu qui định của qui chế tuyển sinh. Tổ chức thi tuyển và xét tuyển. Đối với PTDTNT huyện: Hội đồng tuyển sinh huyện cử tuyển theo chỉ tiêu phân cho các xã. lập danh sách trúng tuyển báo cáo cho Sở GD&ĐT. Đối với trường PTDTNT tỉnh : Hội đồng tuyển sinh trường lập danh sách trúng tuyển trình Sở Giáo dục & Đào tạo duyệt, nếu có học sinh kinh trúng tuyển ( trong 5%) trình qua UBND tỉnh duyệt các đối tượng này. UBND huyện ra quyết định học sinh trúng tuyển đối với trường PTDTNT huyện; Sở GD&ĐT ra quyết định trúng tuyển vào trường PTDTNT tỉnh. Trường PTDTNT nhận học sinh vào học.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Giao nộp hồ sơ tại trường PTDTNT.

Các trường PTDTNT nộp Sở GD&ĐT danh sách trúng tuyển.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần hồ sơ tuyển sinh bao gồm : Đơn xin học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã); Lý lịch do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; Phiếu khám sức khỏe do bệnh viện cấp huyện trở lên cấp. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; Bản chính học bạ. Bằng tốt nghiệp THCS hoặc bằng tốt nghiệp bổ túc THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trong năm dự tuyển do Sở Giáo dục cấp. Giấy xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp. Hai ảnh cỡ 3cmx4cm (kiểu ảnh chứng minh nhân dân). Số lượng hồ sơ: 1 bộ

Đối với trường PTDTNT tỉnh : Biên bản đề nghị trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh; Danh sách điểm thi của thí sinh; danh sách đề nghị trúng tuyển.

Đối với trường PTDTNT huyện : Gửi danh sách điểm thi và danh sách đề trúng tuyển.

d) Thời hạn giải quyết: Được thực hiện trong thời gian hè ( Kết thúc vào tháng 7 hàng năm)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trường PTDTNT

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính của UBND huyện

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

- Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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 12/2006-QĐ-BGD&ĐT ngày 05/4/2006 v/v ban hành quy chế tuyển sinh vào trường THCS, THPT.

- Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Quyết định số 49/2008-QĐ-BGD&ĐT ngày 25/8/2008 v/v Tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

## **19. Cử tuyển vào đại học, cao đẳng:**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức làm hồ sơ đăng ký xét tuyển cử tuyển đi học Đại học, Cao đẳng bao gồm: Đơn đăng ký học theo chế độ cử tuyển (theo biểu mẫu 1). Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp THPT (hoặc trung cấp). Nếu tốt nghiệp vào năm tuyển sinh, nộp bản sao có công chứng giấy chứng nhận tạm thời, khi nhập học phải xuất trình bản chính. Bản sao có công chứng học bạ lớp cuối cấp hoặc bản sao kết quả học tập và các giấy chứng nhận ưu tiên khác (nếu có). Bản sao giấy khai sinh. Giấy xác nhận hộ khẩu thường trú đủ 5 năm năm liên tục tính đến năm tuyển sinh do công an cấp xã cấp (kèm theo bản sao hộ khẩu thường trú). Giấy khám

sức khoẻ do Bệnh viện Đa khoa huyện trở lên cấp. Hai ảnh cỡ 4x6 mới chụp trong vòng 6 tháng. Sơ yếu lý lịch có chứng nhận của Ủy ban nhân dân xã. Một phong bì dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký theo học

Bước 2: Công dân đến Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) theo chế độ cử tuyển cấp huyện (phòng Nội vụ - Lao động thương binh xã hội huyện) để nộp hồ sơ.

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ hướng dẫn, thu nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: HĐTS cấp huyện họp xét chọn, lập tờ trình đề cử và nộp tất cả hồ sơ, biên bản họp xét cho HĐTS cấp tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo cơ quan thường trực của HĐTS cấp tỉnh). HĐTS cấp tỉnh họp xét, chọn cử, ra quyết định cử học sinh đi học.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: khoảng từ tháng 7 đến tháng 10 hàng năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục & Đào tạo .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh ra Quyết định và Sở Giáo dục – Đào tạo có trách nhiệm thông báo kết quả công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và gửi về địa phương.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký đi học theo chế độ cử tuyển, giấy chứng nhận hộ khẩu thường trú

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật ....;

- Nghị định 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chế độ vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư Liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC-BNV-UBND ngày 07/4/2008 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 134/2006/NĐ-CP.

**Biểu mẫu 1**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN NĂM.....**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

1. Họ và tên học sinh:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Dân tộc: .....
4. Hộ khẩu thường trú:.....  
.....
5. thuộc đối tượng ưu tiên:.....
6. Tốt nghiệp hệ nào thì khoanh tròn vào hệ đó: (THPT, THBT, TCCN, THN)
7. Ngày, tháng, năm thi tốt nghiệp:.....
8. Xếp loại học lực, hạnh kiểm (*trong học bạ lớp cuối cấp*): - Học lực:.....  
- Hạnh kiểm:.....
9. Ngành dự định xin học đại học, cao đẳng:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo Quy chế Tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi tốt nghiệp đại học, cao đẳng sẽ chấp hành sự điều động bố trí công tác của Ủy ban Nhân dân tỉnh. Nếu không chấp hành sự điều động, hoặc không làm việc đủ thời gian theo quy định, tôi có trách nhiệm bồi hoàn học bổng, chi phí theo quy định của Nhà nước.

Khi cần báo tin cho ai, theo địa chỉ nào?.....  
.....

Điện thoại:.....

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Chữ ký của học sinh**

**Biểu mẫu 2**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ KHẨU THƯỜNG TRÚ**  
**(Để xét tuyển vào trường ĐH, CĐ theo chế độ cử tuyển)**

Công an huyện (thành phố):.....tỉnh.....  
chứng nhận anh (chị).....  
Dân tộc:.....  
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....  
Nơi sinh: xã.....huyện.....tỉnh.....  
Hộ khẩu: thôn (buôn).....xã (phường, thị trấn).....  
huyện (thành phố).....tỉnh.....  
Đã có hộ khẩu thường trú tại xã (phường) chúng tôi từ ngày.....tháng.....năm.....  
đến nay.  
Theo sổ đăng ký hộ khẩu số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....  
....., ngày.....tháng.....năm.....

**TRƯỞNG CÔNG AN HUYỆN**

**II. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

**20. Thuyên chuyển giáo viên từ các tỉnh khác về**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ: Thu nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) viết giấy biên nhận; Nếu hồ sơ chưa hợp lệ : trả lại hồ sơ, Hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân làm lại hồ sơ trực tiếp hoặc bằng công văn

Bước 2. Sở Giáo dục và đào tạo họp Hội đồng xét thuyên chuyển; Lập văn bản đề nghị Sở Nội vụ xem xét, tiếp nhận.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cá nhân, đơn vị mà cá nhân đang công tác biết làm thủ tục thuyên chuyển.

b) Cách thức thực hiện: Đơn vị quản lý công chức, cá nhân có nhu cầu thuyên chuyển nộp hồ sơ thuyên chuyển:

- Nộp trực tiếp.
- Gửi bằng bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm :

+ Đơn xin chuyển phải có ý kiến đồng ý cho đi liên hệ công tác của các cơ quan quản lý giáo dục từ trường đến Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ.

+ Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4x6) theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập.

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, và bảng kết quả học tập, Quyết định tuyển dụng và quyết định công nhận hết hạn tập sự, giấy chứng nhận thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên trong chuyển (nếu có).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

+ Bản tự nhận xét quá trình công tác (có chứng nhận của cơ quan đang quản lý)

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Số lượng hồ sơ: 04 (bộ); bản chính

d) Thời hạn giải quyết: Trong tháng 8 hàng năm nếu hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Đơn vị cơ sở trực thuộc Sở Giáo dục và đào tạo

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp.

- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 116/2003/NĐ-CP.

## **21. Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên trung học phổ thông**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thông báo phương án tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên phổ thông trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Về phương án tuyển dụng (xét hoặc thi)
- Về thời gian phát hành hồ sơ, thời gian nhận hồ sơ.
- Công khai chỉ tiêu biên chế xét hoặc thi tuyển

Bước 2: Nhận hồ sơ; Kiểm tra hồ sơ, nhận hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) viết giấy biên nhận. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì trả lại, hướng dẫn cho cá nhân làm lại hồ sơ; Xử lý dữ liệu thi hoặc xét tuyển.

Bước 3: Hội đồng xét tuyển lập văn bản đề nghị Sở Nội vụ ra quyết định công nhận danh sách dự tuyển, danh sách trúng tuyển. Sở Giáo dục và Đào tạo công khai danh sách dự tuyển, danh sách trúng tuyển, ra quyết định tuyển dụng và thông báo cho người trúng tuyển nhận kết quả.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Người dự tuyển trực tiếp nộp hồ sơ cho Hội đồng xét tuyển công chức tại Sở GD-ĐT Đắk Lắk - Số 08 Nguyễn Tất Thành, T.p BMT

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm :

+ Đơn xin dự tuyển.

+ Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4x6) theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập.

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển, giấy chứng nhận thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

+ Bản cam kết của người dự tuyển về tính hợp pháp của các bản sao giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Khi trúng tuyển thì mang bản chính đến cơ quan tuyển dụng để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) có lý lịch và giấy khám sức khỏe bản chính còn các loại giấy tờ khác là bản sao

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ

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

h) Lệ phí: có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp.

- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 116/2003/NĐ-CP

- Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 26/10/2007 của Bộ GD&ĐT quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 liên Bộ: Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và Đào tạo.

## **22. Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.**

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định, tiêu chuẩn. Nộp hồ sơ : hồ sơ cá nhân nộp cho Hội đồng xét duyệt cấp cơ sở. Hội đồng cấp cơ sở xét duyệt, lấy phiếu tín nhiệm, lập tờ trình.

Bước 2: Nộp hồ sơ về cho Văn phòng Sở (thường trực Hội đồng thi đua cấp tỉnh) 08 Nguyễn Tất Thành, T.p Buôn Ma Thuột. Họp Hội đồng cấp tỉnh để xét duyệt và trình Hội đồng cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 3: Kết quả sẽ được Hội đồng cấp Nhà nước ra quyết định và Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo kết quả đến từng cá nhân (phối hợp với đơn vị cơ sở tổ chức trao tặng).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

c. Thành phần , số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị phong tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Danh sách đề nghị xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Biên bản kiểm phiếu bầu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Báo cáo quá trình xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Bản khai thành tích đề nghị xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Bản khai sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới, công trình nghiên cứu khoa học. Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú. Mẫu hồ sơ cá nhân (theo mẫu) tại phụ lục mẫu xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú của Thông tư 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/04/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Thời hạn giải quyết: Thời gian nhận hồ sơ : từ ngày 01/03 đến ngày 15/04 của năm xét tặng (năm chẵn, hai năm một lần). Thông báo kết quả vào dịp 20/11.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân

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

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng chứng nhận.

h. Phí, lệ phí: không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 1.1; Mẫu 1.2; Mẫu 2.1; Mẫu 2.2; Mẫu 3.1; Mẫu 3.2; Mẫu 3.5; Mẫu 3.6 ban hành theo Thông tư 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/04/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đúng thủ tục, hồ sơ đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua Khen thưởng;

- Quyết định của Bộ trưởng Thông tư 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/04/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**mẫu 1.1**  
(Phải viết tay)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ  
XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN  
I- SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

Ảnh  
(3 x 4)

- 1- Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....
- 2- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- 3- Nguyên quán: .....
- 4- Trú quán: .....
- 5- Dân tộc: .....
- 6- Nơi công tác: .....
- 7- Chức vụ hiện nay: .....
- 8- Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành: .....
- 9- Ngày vào ngành giáo dục: .....
- 10- Số năm trực tiếp giảng dạy (ghi rõ thời gian): .....
- 11- Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú: .....
- 12- Số năm đạt giáo viên giỏi hoặc chiến sĩ thi đua sau khi được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú (ghi số năm và từng năm; gửi kèm bản sao quyết định hoặc giấy chứng nhận):
  - a) Cấp trường hoặc cấp cơ sở... ..năm; gồm các năm:  
.....
  - b) Cấp huyện hoặc cấp cơ sở (đối với GD Mầm non, Tiểu học): ..... năm;  
gồm các năm:  
.....
  - c) Cấp tỉnh, Bộ : ..... năm; gồm các năm:  
.....
- 13- Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do): .....

.....

## II- QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

( Ghi rõ từng quá trình )

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

Từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú đến nay

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

## III- NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

1- Đạo đức: .....

.....

**2- Tài năng sư phạm xuất sắc, có công lớn đối với sự nghiệp giáo dục của dân tộc (từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú đến nay)**

- *Thành tích đóng góp đổi mới sự nghiệp giáo dục:*

.....

.....

- **Bồi dưỡng học sinh giỏi - đào tạo nhân tài:**

.....

.....

. Sáng kiến, giải pháp, công trình nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp giáo dục: (tên, năm, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp Nhà nước đánh giá xếp hạng - gửi kèm bản sao biên bản nghiệm thu).

.....

.....  
- Đóng góp xây dựng đơn vị:  
.....  
.....  
.....

3. Có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và trong xã hội

- Đóng góp bồi dưỡng đội ngũ giáo viên giỏi, giúp đỡ đồng nghiệp về chuyên môn và nghiên cứu khoa học:  
.....  
.....

- Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo ưu tú đối với học sinh, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:  
.....  
.....

**Xác nhận, đánh giá của đơn vị**

*Ngày      tháng      năm 200...*

Người khai (ký tên)

Mẫu 1.2  
(Phải viết tay)

## BẢN KÊ KHAI

SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI  
GIÁO TRÌNH, CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

| Năm | Tên - Nội dung chính                                        | Cấp đánh giá<br>Xếp hạng |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
|     | <b>I- Sáng kiến, cải tiến:</b>                              |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     | <b>II- Giáo trình:</b> <i>(kê khai giáo trình chủ biên)</i> |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     | <b>III- Công trình Nghiên cứu khoa học:</b>                 |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |
|     |                                                             |                          |

Đánh giá và xác nhận của Sở GD&ĐT  
của trường trực thuộc Bộ

Ngày      tháng      năm 200...  
Người khai (ký tên)

## TÓM TẮT NỘI DUNG

SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI  
CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP  
TỈNH, BỘ, NHÀ NƯỚC ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG,  
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

( Kể từ sau năm nhận danh hiệu Nhà giáo ưu tú)

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>I- Sáng kiến, cải tiến</b>             |
| - Tên sáng kiến, cải tiến                 |
| - Năm thực hiện                           |
| - Nội dung sáng kiến                      |
|                                           |
| - Hiệu quả chung và hiệu quả trong GD&ĐT  |
|                                           |
|                                           |
| - Cấp đánh giá                            |
| - Xếp hạng                                |
|                                           |
|                                           |
| <b>II- Công trình nghiên cứu khoa học</b> |
| - Tên đề tài nghiên cứu khoa học          |
|                                           |
|                                           |
| - Năm thực hiện                           |
| - Nội dung đề tài (tóm tắt)               |
|                                           |
|                                           |

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| - Năm nghiệm thu                                        |
| - Cấp nghiệm thu, đánh giá                              |
| - Văn bản nghiệm thu                                    |
| - Hiệu quả áp dụng chung của đề tài                     |
|                                                         |
|                                                         |
| - Hiệu quả của đề tài áp dụng trong giáo dục và đào tạo |
|                                                         |
|                                                         |

**Xác nhận của Sở GD-ĐT  
của trường trực thuộc Bộ**

*Ngày      tháng      năm 200...*  
Người khai (ký tên)

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

Ảnh  
(3 x 4)

**I- SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

- 1- Họ và tên:.....Nam,Nữ:.....
- Ngày tháng năm sinh: .....
- 3- Nguyên quán: .....
- 4- Trú quán: .....
- 5- Dân tộc: .....
- 6- Nơi công tác: .....
- 7- Chức vụ hiện nay: .....
- 8- Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành: .....
- 9- Ngày vào ngành giáo dục: .....
- 10- Số năm trực tiếp giảng dạy (ghi rõ thời gian): .....
- 11- Số năm đạt giáo viên giỏi hoặc Chiến sĩ thi đua:  
(ghi số năm và từng năm, gửi kèm bản sao quyết định hoặc giấy chứng nhận):  
.....
- a) Cấp trường hoặc cấp cơ sở: .....năm; gồm các năm:  
.....
- b) Cấp huyện hoặc cấp cơ sở đối với GD Mầm non, Tiểu học ..... năm;  
gồm các  
năm:.....
- c) Cấp tỉnh, thành phố, Bộ ..... năm; gồm các năm:  
.....
- 12- Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do): .....

## II- QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

( Ghi rõ từng quá trình )

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

## III- NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO UUU TÚ

1- Đạo đức:

.....

.....

.....

.....

.....

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

- Chất lượng, hiệu quả giảng dạy:

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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



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

- Đóng góp bồi dưỡng đội ngũ giáo viên giỏi:

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

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

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

**Xác nhận, đánh giá của đơn vị**

*Ngày      tháng      năm 200...*

Người khai (ký tên)

**BẢN KÊ KHAI**  
**SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI**  
**ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

(Đối với: GD MN, TH, THCS, THPT, GDTX, TCCN, DN)

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

| Năm | Tên - Nội dung chính             | Cấp đánh giá<br>Xếp hạng |
|-----|----------------------------------|--------------------------|
|     | <b>I- Sáng kiến, cải tiến</b>    |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     | <b>II- Áp dụng công nghệ mới</b> |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |
|     |                                  |                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Đánh giá và xác nhận của Sở GD&ĐT  
của trường trực thuộc Bộ**

*Ngày      tháng      năm 200...*  
Người khai (ký tên)

**BẢN KÊ KHAI**  
**SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI**  
**GIÁO TRÌNH, CÔNG TRÌNH NCKH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

---

( Đối với: Cao đẳng, Đại học)

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

| Năm | Tên - Nội dung chính                                      | Cấp đánh giá<br>Xếp hạng |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
|     | <b>I- Sáng kiến, cải tiến, hoặc áp dụng công nghệ mới</b> |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     | <b>II- Giáo trình</b>                                     |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |
|     |                                                           |                          |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
|  |                             |  |
|  |                             |  |
|  | <b>III- Công trình NCKH</b> |  |
|  |                             |  |
|  |                             |  |
|  |                             |  |
|  |                             |  |

**Đánh giá và xác nhận của Sở GD&ĐT**  
**của trường trực thuộc Bộ**

*Ngày      tháng      năm 200...*  
 Người khai (ký tên)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NGND-NGƯT

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

Đơn vị:.....

....., ngày tháng năm 200....

Tỉnh, Bộ: .....

### TỜ TRÌNH

#### Đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân

**Kính gửi:** Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

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

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

2- Số lượng Nhà giáo đề nghị phong tặng danh hiệu **Nhà giáo nhân dân**:  
.....

(Có danh sách kèm theo)

**Những nhà giáo được đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân trên là những nhà giáo tiêu biểu thuộc các ngành học (chuyên ngành) của địa phương (trường). Trình Hội đồng xét duyệt.**

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

(Ký tên, đóng dấu)

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(chữ ký, dấu của đơn vị)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Họ và tên)

Mẫu 3.2  
(Phải đánh máy)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NGND-NGU'T

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

Đơn

vị:.....

Tỉnh, Bộ:

.....

### TỜ TRÌNH

**Đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú**

**Kính gửi: Hội đồng xét tặng danh hiệu NGND-NGU'T**

.....

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

Trong quá trình xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Hội đồng chúng tôi bảo đảm xét chọn đúng đối tượng, tiêu chuẩn và quy trình đã quy định trong Thông tư số:...../2008./TT-BGDĐT ngày...../.....3...../2008.....

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

.....

(Có danh sách kèm theo)

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

**Trình Hội đồng xét duyệt.**

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

**TM. HỘI ĐỒNG**

**CHỦ TỊCH**

*(chữ ký, dấu của đơn vị)*

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ và tên)

**Mẫu 3.5**  
(Phải viết tay)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NGND-NGƯT

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

---

....., ngày    tháng    năm 200...

Đơn

Vị:.....

Tỉnh, Bộ:

.....

### **BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BẦU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN**

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

2- Hội đồng họp ngày...../...../ 200..... bầu danh hiệu Nhà giáo nhân dân.

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

-Trưởng ban kiểm phiếu:  
.....

- Các uỷ viên:  
1.....  
.....  
2.....  
.....

3.....  
.....

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

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

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

Lý do:  
.....  
.....

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

- Số phiếu thu về hợp lệ: ..... phiếu

- Số phiếu thu về không hợp lệ: . ..... phiếu.

5- Số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân: .....người.

6- Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo nhân dân :

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

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

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

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

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU  
(Ký tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU  
(Ký tên)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NGND-NGUỠ

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

....., ngày tháng năm 200...

Đơn vị:.....

Tỉnh, Bộ: .....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU BẦU NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

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

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

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

- Trưởng ban kiểm phiếu:  
.....

- Các uỷ viên:  
1.....  
.....

2.....  
.....

3.....  
.....

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

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

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

Lý do:  
.....  
.....

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

- Số phiếu thu về hợp lệ: ..... phiếu
- Số phiếu thu về không hợp lệ: ..... phiếu.

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

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

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

| <b>Số<br/>TT</b> | <b>Họ và tên<br/>Năm sinh</b> | <b>Chức vụ - Nơi công tác</b> | <b>Số<br/>phiếu<br/>đạt</b> | <b>Tỷ lệ<br/>%</b> |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
|                  |                               |                               |                             |                    |
|                  |                               |                               |                             |                    |

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

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

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU  
(Ký tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU  
(Ký tên)

HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NGND-NGƯT

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

.....  
.....

....., ngày tháng năm 200...

## **BÁO CÁO**

### **QUÁ TRÌNH XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

**Kính gửi:** Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

.....  
- Thực hiện thông tư số ...../2008/TT-BGDĐT ngày .... /2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú..... đã triển khai các bước theo quy định, kết quả như sau:

#### **I- Thành lập Hội đồng - Phổ biến Thông tư hướng dẫn:**

- Quyết định thành lập Hội đồng số ..... ngày...../...../ 200..., Hội đồng có..... thành viên.
- Thời gian, thành phần, số lượng đơn vị, người tham dự phổ biến Thông tư:

.....  
.....

#### **II- Hội đồng sơ duyệt và thẩm dò dư luận:**

- Tổng số nhà giáo đủ điều kiện đưa vào danh sách sơ duyệt xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú: .....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú: .....người.
- Kết quả sơ duyệt đã thẩm dò ý kiến của ..... đơn vị.
- Tổng hợp ý kiến thẩm dò

.....  
.....

#### **III- Hội đồng bỏ phiếu tán thành:**

- Tổng số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu tán thành đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú: .....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú: .....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt dưới 2/3 tổng số thành viên Hội đồng đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú: .....người.
- Số nhà giáo đủ điều kiện được Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú ..... đề nghị lên Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.....

1- Nhà giáo nhân dân: ..... người.

2- Nhà giáo ưu tú:..... người, chia ra:

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| GD Mầm non: .....người     | Dạy nghề:..... người  |
| GD Tiểu học: ..... người   | GDTHCN: ..... người   |
| GD Trung học: ..... người  | Cao đẳng: ..... người |
| GD Thường xuyên..... người | Đại học:..... người   |
| CB quản lý: ..... người    |                       |

#### **IV. Số lượng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú đã được phong tặng từ năm 1988 đến nay:**

1. Nhà giáo ưu tú:.....người.

2. Nhà giáo nhân dân:.....người.

**TM HỘI ĐỒNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Họ và tên)



HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG  
DANH HIỆU NGND-NGU'T

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

....., ngày tháng năm  
Bộ,Ngành..... 200...

**BÁO CÁO**  
**QUÁ TRÌNH XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO**  
**NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ**

**Kính gửi: Hội đồng cấp Nhà nước**  
**xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú**

Thực hiện Thông tư số...../2008/TT-BGDĐT ngày .... / 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú Bộ, Ngành ..... đã triển khai các bước theo quy định, kết quả như sau:

**I- Thành lập Hội đồng - Phổ biến Thông tư hướng dẫn:**

- Quyết định thành lập Hội đồng số ..... ngày...../...../ 200..., Hội đồng có..... thành viên.

- Thời gian, thành phần, số lượng đơn vị, người tham dự phổ biến Thông tư:

.....  
.....

- Tổng số nhà giáo của các Hội đồng cấp dưới trực tiếp đề nghị xét tặng:

+ Nhà giáo ưu tú:.....người.

+ Nhà giáo nhân dân:.....người.

**II- Hội đồng sơ duyệt và thẩm dò dư luận:**

- Tổng số nhà giáo trong danh sách sơ duyệt:

+ Nhà giáo ưu tú:.....người.

+ Nhà giáo nhân dân:.....người.

- Tổng số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên:
  - + Nhà giáo ưu tú:.....người.
  - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Kết quả sơ duyệt đã thăm dò ý kiến của ..... đơn vị.
- Tổng hợp ý kiến thăm dò:

.....  
.....

### **III- Hội đồng bỏ phiếu tán thành:**

- Tổng số nhà giáo trong danh sách bỏ phiếu tán thành:
  - + Nhà giáo ưu tú:.....người.
  - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trở lên:
  - + Nhà giáo ưu tú:.....người.
  - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Số nhà giáo có số phiếu đạt dưới 2/3 tổng số thành viên Hội đồng:
  - + Nhà giáo ưu tú:.....người.
  - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
- Số nhà giáo đủ điều kiện được Hội đồng cấp Bộ, Ngành .....  
đề nghị lên Hội đồng cấp Nhà nước là:
  - + Nhà giáo nhân dân:.....người.
  - + Nhà giáo ưu tú:.....người, chia ra:

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| GD Mầm non..... người      | Dạy nghề:..... người  |
| GD Tiểu học: ..... người   | GDTHCN: ..... người   |
| GD Trung học: ..... người  | Cao đẳng: ..... người |
| GD Thường xuyên..... người | Đại học:..... người   |
| CB quản lý: ..... người    |                       |

### **IV. Số lượng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú của Bộ, Ngành đã được phong tặng từ năm 1988 đến nay:**

1. Nhà giáo ưu tú:.....người.
2. Nhà giáo nhân dân:.....người.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

*(chữ ký, dấu của đơn vị)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Họ và tên)

### **III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ**

#### **23. Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bản, chứng chỉ**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đương sự (hoặc người đại diện hợp pháp) trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận “một cửa”) để nộp đơn theo mẫu và các giấy tờ minh chứng.

Bước 2: Cán bộ phụ trách tại Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét và kiểm tra giấy tờ minh chứng, đề: Nếu nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo thì ghi nội dung yêu cầu vào sổ tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn. Nếu nội dung của thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo thì hướng dẫn đương sự đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

Bước 3: Người được phân công giải quyết yêu cầu của thủ tục hành chính căn cứ Bảng ghi tên - ghi điểm lưu trữ Sở Giáo dục và Đào tạo và các giấy tờ minh chứng của đương sự đề: Nếu yêu cầu của đương sự là chính đáng thì đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bản chứng chỉ đã cấp. Nếu yêu cầu của đương sự không có cơ sở pháp lý thì chuyển toàn bộ hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả cùng với văn bản nêu rõ nguyên nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận “một cửa”) thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: Số 08 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung hộ tịch trên văn bằng, bản sao giấy khai sinh, quyết định cải chính hộ tịch của UBND cấp huyện, bản sao học bạ, các loại giấy xác nhận, xác minh của đơn vị trường học, cơ quan, địa phương nơi cư trú ...

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa hộ tịch trên văn bằng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung hộ tịch trên văn bằng (Mẫu số 02, Đề án Cải cách hành chính tại Sở GD&ĐT Đắk Lắk).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/06/2007 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 423/QĐ-UB ngày 21/02/2008 về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế M

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
ĐIỀU CHỈNH BẰNG  
(THCS; THPT; BT THCS; BT THPT)**

**Họ và tên :** .....

**Ngày sinh :** .....

**Học sinh Trường :** .....

**Hội đồng thi :** .....

**Kỳ thi khóa**

**ngày.....tháng.....năm.....**

**HỒ SƠ GỒM CÓ :**

**Bằng Cần điều chỉnh và**

1. Hồ sơ điều chỉnh Bằng;
  2. Giấy khai sinh bản chính  
(Photocopy công chứng);
  3. Học bạ THCS (hoặc BT THCS,  
THPT, BT THPT Photocopy công chứng);
  4. Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch;
  5. Bản Photocopy hộ khẩu để đối chiếu;
- \* Nếu điều chỉnh Bằng THPT(BT THPT)  
phải kèm 01 bản  
Photocopy công chứng bằng THCS).

**PHẦN DO BỘ PHẬN NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ GHI:**

Mã số hồ sơ : .....

Ngày nộp hồ sơ : .....

Ngày hẹn trả kết quả: .....

Ngày nhận kết quả: .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**điều chỉnh bằng:** ..... .(\*) *xem hướng dẫn*

**Kính gửi :** Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk

Phòng Giáo dục huyện (TP) : .....

Trường: .....

**Tôi xin trình bày một việc như sau :**

Tôi tên tôi là (*viết chữ in hoa có dấu*): .....

Ngày sinh: ...../...../..... Giới tính (nam, nữ): .....

Nơi sinh: Xã:.....Huyện:.....Tỉnh: .....

Nguyên là học sinh trường : .....

Đã dự thi kỳ thi tốt nghiệp (THCS,THPT...):.....Khóa ngày: .....

và đã được cấp bằng tốt nghiệp :.....Số mã bằng : .....

**Nội dung hộ tịch trong văn bằng đã được cấp :**

+ Họ và tên: .....

+ Ngày sinh:.....Giới tính: .....

+ Nơi sinh Huyện:..... Tỉnh : .....

**Nay tôi đề nghị điều chỉnh lại hộ tịch trong văn bằng như sau:**

+Họ và tên : .....Giới tính: .....

+ Ngày sinh : .....

+ Nơi sinh Huyện:..... Tỉnh : .....

**Lý do đề nghị điều chỉnh hộ tịch trong bằng tốt nghiệp (\*\*)*xem phần hướng dẫn:***

.....

.....

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày...../...../ 200....

**Người làm đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG : .....

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG GD-ĐT huyện (thành phố): .....

.....

(Phòng Giáo dục và Đào tạo

chỉ xác nhận khi học

sinh xin điều chỉnh bằng

THCS, BT-THCS)

*Trường đã kiểm tra, điều chỉnh trong sổ danh bộ và  
khẳng định hộ tịch đúng của học sinh có bằng, đề nghị  
Sở GD & ĐT điều chỉnh như sau :*

*Căn cứ xác nhận của Trường THCS .....*

*Đối chiếu với hồ sơ học sinh, phòng Giáo dục-ĐT:*

*Họ và tên:.....Ngày sinh: / /*

*.....*

*Ngày sinh:.....tháng.....năm.....*

*đã đính chính vào hồ sơ gốc đang lưu trữ tại phòng.*

*Dân tộc :.....; Giới tính .....*

*Đề nghị Sở GD & ĐT điều chỉnh bằng THCS cho*

*Nơi sinh : Huyện .....Tỉnh.....*

*học sinh:.....*

*....., ngày .....tháng.....năm 200.....*

*....., ngày .....tháng.....năm 200...*

**HIỆU TRƯỞNG (hoặc GD trung tâm GDTX)**

**TRƯỞNG PHÒNG GD & ĐT**

---

### **Hướng dẫn:**

**(\*)**Ghi THPT hoặc BTTHPT, THCS, BTTHCS;

**(\*\*)** Các lý do dẫn đến sai sót về hộ tịch có thể là: Do gia đình khai báo làm giấy khai sinh khác- Xã (phường) đã cấp bản sao khai sinh không đúng sổ gốc. Do nhà trường không đối chiếu giấy khai sinh- học bạ- hộ khẩu hoặc sai sót khi đánh máy, v.v.;

Trong phần xác nhận của nhà trường, phòng Giáo dục& Đào tạo có nội dung đánh máy sẵn, nếu có ý nào không phù hợp thì gạch bỏ;

**Hồ sơ kèm theo để kiểm tra đối chiếu và lưu tại Sở GD & ĐT:**

1. *Bảng cần điều chỉnh;*

2. *Đơn đề nghị điều chỉnh bằng (theo mẫu 02 của SGD-ĐT Đắk Lắk) có xác nhận của trường THPT hoặc THCS hoặc TTGDTX (nơi học năm cuối cấp hoặc nơi dự thi); Đối với việc điều chỉnh bằng THCS(BTTHCS) thì đơn đề nghị điều chỉnh bằng cần có xác nhận của PGD-ĐT Huyện(TP);*

3. *Giấy khai sinh bản chính photo công chứng. (Lưu ý trường hợp điều chỉnh **do thay đổi hộ tịch**: người dưới 15 tuổi thì phải có phân ghi chủ thay đổi, cải chính hộ tịch mặt sau giấy khai sinh;*

*Người thay đổi hộ tịch đủ 15 tuổi trở lên phải nộp bản sao quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch do UBND cấp Huyện (TP) cấp.*

*Nếu **điều chỉnh bằng vì lý do khác** thì phải có các văn bản xác nhận, xác minh của trường học, cơ quan, địa phương nơi cư trú.*

4. *Học bạ THCS (hoặc BT THCS, THPT, BT THPT) có các thông tin về Họ tên, ngày sinh, nơi sinh...như trong Giấy khai sinh bản chính (photocopy công chứng).*

5. *Nếu điều chỉnh bằng THPT(BTTHPT)thì phải kèm 01 bản photocopy Bảng THCS(BTTHCS) có các thông tin về hộ tịch trên Bảng đúng như trên giấy khai sinh.*

6. *Bản Photocopy hộ khẩu để Sở kiểm tra đối chiếu.*

**Thời gian và nơi nộp đơn:** Bộ phận Hành chính tiếp nhận và trả hồ sơ – Sở GD & ĐT Đắk Lắk.. Số 8 Nguyễn Tất Thành, Thành phố Buôn Ma Thuột vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Điện thoại: 05003.818897

**Điện thoại của người nộp đơn (nếu có):**.....

## **24. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đương sự (hoặc người đại diện hợp pháp) trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận “một cửa”) để nộp đơn theo mẫu và các giấy tờ minh chứng.

Bước 2: Cán bộ phụ trách tại Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét và kiểm tra giấy tờ minh chứng, đề: Nếu nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo thì ghi nội dung yêu cầu vào sổ tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn. Nếu nội dung của thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo thì hướng dẫn đương sự đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

Bước 3: Người được phân công giải quyết yêu cầu của thủ tục hành chính căn cứ Bảng ghi tên - ghi điểm lưu trữ tại Sở GD&ĐT và các giấy tờ minh chứng của đương sự đề: Nếu yêu cầu của đương sự là chính đáng thì đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk cấp bản sao văn bằng theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nếu yêu cầu của đương sự không có cơ sở pháp lý thì chuyển toàn bộ hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả cùng với văn bản nêu rõ nguyên nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận “một cửa”) thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: Số 08 Nguyễn Tất Thành, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, bản sao học bạ, các loại giấy xác nhận, xác minh của đơn vị trường học, cơ quan, địa phương nơi cư trú ...

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng.

h) Phí, lệ phí: 5000 đồng / bản sao.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng (Mẫu số 01a,01b ; Đề án Cải cách hành chính tại Sở Giáo dục và Đào tạo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/06/2007 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 423/QĐ-UB ngày 21/02/2008 về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

ẢNH  
3X4  
Có đóng dấu  
giáp lai

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP :.....**

**Kính gửi : Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk**

Tôi tên là : (viết chữ in hoa có dấu).....

Sinh ngày :.....Giới tính:.....

Nơi sinh (Huyện, Tỉnh) :.....

Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp:....../....../....nơi cấp:.....

Học sinh trường :.....Huyện (TP):.....

Đã tham dự kỳ thi Tốt nghiệp :..... Khoá ngày:.....

Tại hội đồng thi :.....Huyện (TP):.....

Số báo danh :..... Phòng thi số: .....; Điện thoại (nếu có):.....;

Tôi đã được cấp bằng TN chính thức mang số hiệu:.....

Do Sở Giáo dục & Đào tạo cấp ngày: .....tháng.....năm.....Xếp loại tốt nghiệp:.....

Lý do xin cấp (*Bằng chính bị mất hoặc hỏng hoặc để bổ túc hồ sơ cá nhân .v.v.*).....

.....  
.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Sở GD&ĐT cấp lại cho tôi số bản sao là:.....bản; Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày .....tháng.....năm 200.....

**Người làm đơn ký tên**

(ký tên và ghi rõ họ tên)

## **PHẦN XÁC NHẬN**

**Của UBND hoặc Công an Xã (Phường)**

*(nếu bị mất (hỏng) bằng chính: Xác nhận lý do mất (hỏng)*

*bằng):* .....

.....

.....

.....

Đề nghị Sở GD & ĐT .....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

---

**Hướng dẫn:**

\* Người yêu cầu cấp bản sao có thể chuyển đơn này qua bưu điện; kèm 01 bản sao CMND có công chứng; Ảnh để dán vào bản sao bằng, số ảnh bằng số bản sao yêu cầu cấp và lệ phí cấp bản sao theo qui định của UBND Tỉnh;

\* Người yêu cầu cấp bản sao, nếu có bản chính văn bằng thì nộp đơn này kèm 01 bản photo bằng(.xuất trình văn bằngchính);

\* Mọi chi tiết người yêu cầu cấp bản sao liên hệ tại địa chỉ: Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk, 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột. ĐT: 0500. 3818 897.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu 01b

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TRƯỜNG THPT (THCS):.....

Huyện (Thành phố):.....

- Căn cứ sổ đăng bộ và hồ sơ lưu trữ tại trường.
- Xét đề nghị đơn xin xác nhận quá trình học tập của học sinh tại trường

**XÁC NHẬN**

Họ và tên học sinh : .....

Sinh ngày : .....

Nơi sinh : .....

1/ Là học sinh tại trường và quá trình học tập như sau :

Lớp.....Năm học : 19.....-19.... ; Xếp loại Học lực :.....Hạnh kiểm :

Lớp.....Năm học : ; Xếp loại Học lực :.....Hạnh kiểm :

Lớp.....Năm học : ; Xếp loại Học lực :.....Hạnh kiểm :

Lớp.....Năm học : ; Xếp loại Học lực :.....Hạnh kiểm :

Lớp.....Năm học : ; Xếp loại Học lực :.....Hạnh kiểm :

2/ Tham dự kỳ thi Tốt nghiệp :.....Năm học :.....

Đã Tốt nghiệp và nhận bằng chính thức tại trường chúng tôi.

Vào sổ cấp bằng số :.....ngày .....tháng.....năm.....

Mã số văn bằng :.....

3/ Giấy này có giá trị để Sở GD&ĐT xem xét cấp lại văn bằng đến ngày....tháng...  
năm 200...

....., ngày.....tháng.....năm 200...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và đóng dấu)

## **LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

### **25. Thủ tục tiếp dân:**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân đến Trụ sở tiếp công dân của Sở GD&ĐT và phòng tiếp dân của Thanh tra Sở GD&ĐT để khiếu nại, tố cáo.

Bước 2: Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo ( cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân đến khiếu nại, tố cáo tại: Phòng Tiếp dân – Thanh tra Sở GD&ĐT, địa chỉ: 08 Nguyễn Tất Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: không.

d) Thời hạn giải quyết: Hướng dẫn công dân trực tiếp trong ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk. “V/v ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk”.

## **26. Thủ tục Xử lý đơn thư:**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

Bước 2: Thanh tra Sở GD&ĐT tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3:

- Đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thanh tra Sở GD&ĐT tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT: + Đối với đơn khiếu nại: Thanh tra Sở GD&ĐT hướng dẫn công dân gửi

đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định. + Đối với đơn tố cáo: Thanh tra Sở GD&ĐT chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và Thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Thanh tra Sở GD&ĐT, địa chỉ: 08 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thanh tra Sở GD&ĐT tiếp nhận và **thông báo thụ lý giải quyết** theo quy định của pháp luật;

- Đơn khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở GD&ĐT:

+ Đối với đơn khiếu nại: Thanh tra Sở GD&ĐT **hướng dẫn công dân** gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

+ Đối với đơn tố cáo: Thanh tra Sở GD&ĐT **chuyển đơn tố cáo** đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và **thông báo chuyển đơn** cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại;
- Đơn tố cáo;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ..... (1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại ..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

**NGƯỜI KHIẾU NẠI**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

-----

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

**ĐƠN TỐ CÁO**

Kính gửi: ..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

.....(2)

Nay tôi đề nghị: .....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

## **27. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 1:**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh Sở GD&ĐT Đắk Lắk, địa chỉ: Số 8 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Văn bản trả lời của người bị khiếu nại; Biên bản thẩm tra xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ đối thoại; Các tài liệu có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần 1.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

-----

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ..... (1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại ..... (5)

.....  
(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI  
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên của người khiếu nại,
  - Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
  - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
  - Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
  - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

## **28. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2:**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý đề giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý đề giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người

kiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk, địa chỉ: Số 8 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Văn bản trả lời của người bị khiếu nại; Biên bản thẩm tra xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ đối thoại; Các tài liệu có liên quan;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần 2.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ..... (1)  
Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)  
Địa chỉ: .....  
Khiếu nại ..... (4)  
Nội dung khiếu nại ..... (5)

.....  
(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI  
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.
- (2) Họ tên của người khiếu nại,
  - Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.
  - Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.
- (3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.
- (4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?
- (5) Nội dung khiếu nại
  - Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;
  - Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

## **29. Thủ tục giải quyết tố cáo:**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Thanh tra tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Thanh tra Sở GD&ĐT thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp

dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk, địa chỉ: Số 8 Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập trong quá trình giải quyết; Văn bản giải trình của người bị tố cáo; Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở GD&ĐT Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn tố cáo;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và 2005;

- Nghị định 136/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ: V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

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

**ĐƠN TỐ CÁO**

Kính gửi: ..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

.....(2)

Nay tôi đề nghị: .....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.