

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 93/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 19 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên tại Tờ trình số 1227/TTr-SGDĐT, ngày 27/12/2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Phú Yên tại tờ trình số 93/TTr-STP, ngày 29/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi/bổ sung, hủy bỏ/bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo			
1	T-PYE-188180-TT	Thủ tục thẩm định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	T-PYE-188187-TT	Thủ tục thẩm định công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	T-PYE-188195-TT	Thủ tục thẩm định công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	T-PYE-188159-TT	Thủ tục cấp giấy phép dạy thêm, học thêm trung học và rèn luyện kỹ năng sống	Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định số 29/2012/QĐ-UBND, ngày 26/11/2012 của UBND Tỉnh Phú Yên
II. Lĩnh vực Thanh tra giáo dục			
1	T-PYE-187840-TT	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu	Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ
2	T-PYE-187846-TT	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	
3	T-PYE-187832-TT	Thủ tục về công tác tiếp công dân	Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ
4	T-PYE-187834-TT	Thủ tục giải quyết đơn tố cáo	Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ
5	T-PYE-187852-TT	Thủ tục xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo	
III. Lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo			
1	T-PYE-188215-TT	Thủ tục xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú	Thông tư số ngày 07/2012/TT-BGDĐT ngày 17/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
IV. Lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ			
1	T-PYE-187891-TT	Cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc	Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND, ngày 29/8/2014 của

B. Danh mục thủ tục hành chính được hủy bỏ/bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC
Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh			
1	T-PYE-188036-TT	Thủ tục đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT đối với giáo dục THPT	Không phù hợp với thực tế hiện nay tại địa phương
2	T-PYE-188072-TT	Thủ tục đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT đối với giáo dục thường xuyên	
3	T-PYE-188126-TT	Thủ tục đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT đối với thí sinh tự do	
4	T-PYE-188135-TT	Thủ tục đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại)	
5	T-PYE-188143-TT	Thủ tục đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với người học bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi)	
6	T-PYE-188155-TT	Thủ tục phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	
7	T-PYE-187947-TT	Thủ tục đăng ký dự thi đại học, cao đẳng	
8	T-PYE-188032-TT	Thủ tục đăng ký tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp	
II. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo			
1	T-PYE-188171-TT	Thủ tục cấp giấy phép đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (hệ vừa làm, vừa học)	Không phù hợp với thực tế hiện nay tại địa phương
2	T-PYE-187795-TT	Thủ tục đăng ký mở mã ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012
3	T-PYE-188202-TT	Thẩm định công nhận thư viện trường Tiểu học đạt chuẩn	Không phù hợp với thực tế hiện nay tại địa phương
4	T-PYE-188210-TT	Thẩm định công nhận thư viện trường Trung học đạt chuẩn	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH PHÚ YÊN

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Thủ tục Thẩm định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
 - Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 07h00 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ, Tết).

- Bước 3: Phòng Giáo dục Mầm non - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký tờ trình gửi UBND tỉnh ra quyết định thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế.

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế và chuyển kết quả thẩm định cho phòng chuyên môn thông báo cho các đơn vị, cá nhân.

- Bước 5: Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi UBND tỉnh ra quyết định công nhận.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

+ Người nhận kết quả phải mang theo phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu nhận hồ sơ hoặc giấy giới thiệu; yêu cầu người nhận ký vào sổ theo dõi và trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

+ Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07h00 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ, Tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia gia mức độ 1 hoặc mức độ 2.

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của UBND cấp huyện.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục Mầm non - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp huyện.

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

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (theo mẫu phụ lục II Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT, ngày 08/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

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

Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT, ngày 08/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

2. Thủ tục Thẩm định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn làm lại hồ sơ.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 07h00 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ, Tết).

- Bước 3: Phòng Giáo dục Tiểu học của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký tờ trình gửi UBND tỉnh ra quyết định thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế.

- Bước 4: UBND Tỉnh xem xét, ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế và chuyển kết quả thẩm định cho phòng chuyên môn thông báo cho các đơn vị, cá nhân.

- Bước 5: Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi UBND tỉnh ra quyết định công nhận.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

+ Người nhận kết quả phải mang theo phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu nhận hồ sơ hoặc giấy giới thiệu; yêu cầu người nhận ký vào sổ theo dõi và trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

+ Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07h00 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ, Tết).

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã.

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.

- Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của UBND cấp huyện.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục Tiểu học - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp huyện.

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

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2012 quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

3. Thủ tục Thẩm định công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn làm lại hồ sơ.
- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).
- Bước 3: Phòng Giáo dục Trung học của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký tờ trình gửi UBND tỉnh ra quyết định thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế.
- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế và chuyển kết quả thẩm định cho phòng chuyên môn thông báo cho các đơn vị, cá nhân.
- Bước 5: Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi UBND tỉnh ra quyết định công nhận.
- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.
- + Người nhận kết quả phải mang theo phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của cơ quan.
- + Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu nhận hồ sơ hoặc giấy giới thiệu; yêu cầu người nhận ký vào sổ theo dõi và trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.
- + Thời gian trả kết quả: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
 - Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn trường đạt chuẩn quốc gia, kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.
 - Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục Trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp huyện.

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

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

4. Thủ tục Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm trung học và rèn luyện kỹ năng sống**4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì viết phiếu hướng dẫn làm lại hồ sơ.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

+ Người nhận kết quả phải mang theo giấy biên nhận hồ sơ; trường hợp mất giấy biên nhận thì phải xuất trình giấy Chứng minh nhân dân.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra giấy biên nhận hồ sơ hoặc Chứng minh nhân dân; yêu cầu người nhận ký vào sổ theo dõi và trả kết quả cho người nhận.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 07h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ:**

* Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

- Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm (đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT).

- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

* Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

- Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

- Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại Khoản 5, Điều 8 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

- Bản sao (không cần công chứng) giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

- Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* Điều kiện tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

Các cơ sở giáo dục công lập (gồm: cơ sở giáo dục phổ thông, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Hướng nghiệp, Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp, Trung tâm học tập cộng đồng, Trung tâm ngoại ngữ, tin học) nếu đảm bảo điều kiện quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT thì được đăng ký cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

* Điều kiện tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

- Đối với cá nhân.

+ Cá nhân không phải là cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo điều kiện quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT, được phép đăng ký cấp phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

+ Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo các quy định tại khoản 4, Điều 4; Điều 9; Điều 10 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT; Điều 18, Điều 19, Điều 20 Luật Cán bộ công chức 2008; Điều 19 Luật Viên chức 2010 và Điều 37 Luật Phòng chống tham nhũng được đăng ký cấp phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

- Đối với tổ chức:

Đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập và các tổ chức hoạt động có liên quan đến lĩnh vực giáo dục nếu có đủ điều kiện quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT thì được đăng ký cấp phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

* Thời gian dạy thêm, học thêm:

- Thời gian dạy trong ngày:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 19 giờ.

+ Không dạy thêm, học thêm vào ngày Chủ nhật, Tết và các ngày lễ lớn theo quy định của Nhà nước.

* Thời lượng dạy thêm, học thêm:

- Đối với học sinh trung học: không quá 04 tiết/buổi học, không quá 03 buổi/tuần, mỗi môn không quá 02 tiết/buổi học.

- Đối với học viên ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông; ôn thi cao đẳng, đại học: thời lượng học thêm, dạy thêm do tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm, học thêm thỏa thuận với người học, nhưng không quá 07 tiết/ngày.

* Số người học trong một lớp: không quá 30 học sinh.

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT, ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 29/2012/QĐ-UBND, ngày 26/11/2012 của UBND Tỉnh về việc ban hành Quy định về tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

II. Lĩnh vực Thanh tra giáo dục

1. Thủ tục Giải quyết khiếu nại lần đầu

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) theo đúng qui định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp đơn khiếu nại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Công chức tiếp nhận viết giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp khiếu nại trực tiếp không có đơn thì cán bộ tiếp nhận khiếu nại hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại hoặc cán bộ tiếp nhận ghi lại nội dung và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung đã trình bày.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3: Thủ lý giải quyết khiếu nại.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không thuộc các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại năm 2011, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức cá nhân có thẩm

quyền chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết, trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

+ Thành lập Tổ xác minh hoặc Đoàn thanh tra để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; Chánh Thanh tra Sở báo cáo kết quả xác minh cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo biết.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại.

+ Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại. Việc tổ chức đối thoại phải lập thành biên bản và có chữ ký của những người tham gia.

- Bước 5: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại phải gửi cho người khiếu nại hoặc người có quyền, lợi ích liên quan.

+ Đến nhận kết quả giải quyết khiếu nại xuất trình giấy biên nhận.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại (phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại, ký tên hoặc điểm chỉ trực tiếp).

- Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung khiếu nại; chứng cứ cho việc khiếu nại (bản sao có công chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

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

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan, các địa phương nơi phát sinh khiếu nại.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại mẫu số 32, Giấy ủy quyền mẫu số 41 theo Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao to danh mục do Chính phủ quy định.

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

- Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

- Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại.

- Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

- Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

- Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

- Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại.

- Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Tòa án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

2. Thủ tục hành chính Giải quyết khiếu nại lần hai

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) theo đúng qui định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp đơn khiếu nại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Công chức tiếp nhận viết giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, người giải quyết khiếu nại lần 2 phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết; trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do.

- Bước 4: Thẩm tra, xác minh vụ việc khiếu nại; tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại.

Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại, tự mình xác minh, kết luận nội dung khiếu nại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, người giải quyết khiếu nại tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại. Việc đối thoại phải tiến hành công khai, dân chủ và được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại.

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan, người đã chuyển đơn đến, cơ quan quản lý cấp trên trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết.

+ Đến nhận kết quả giải quyết khiếu nại xuất trình giấy biên nhận.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản giao thẩm tra, xác minh vụ việc của Tổ xác minh hoặc Đoàn xác minh.

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.

- Giấy ủy quyền khiếu nại (trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền).

- Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (bản sao công chứng) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; 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.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, 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.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan đến nội dung khiếu nại.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại số 32, Giấy uỷ quyền khiếu nại số 41 theo Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

2.9. Lệ phí: Không.

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

- Không khiếu nại các quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định.

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thì phải thông qua người đại diện hợp pháp để thực hiện việc khiếu nại.

- Đơn khiếu nại phải có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Người khiếu nại có quyền tiếp tục khiếu nại trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

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

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị có liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

3. Thủ tục về công tác tiếp công dân

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân trực tiếp đến Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) trình bày hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Bước 2: Cán bộ tiếp công dân đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức và yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

+ Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày. Trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Bước 3: Xác định nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Bước 4: Tiến hành xử lý như sau:

+ Đối với nội dung khiếu nại.

Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày: Đối với nội dung thuộc thẩm quyền thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn hoặc văn bản đó và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật. Đối với nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại: Đối với đơn thuộc thẩm quyền thì cán bộ tiếp công dân tiếp nhận và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật. Đối với đơn không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan và người có thẩm quyền giải quyết.

+ Đối với nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày: Đối với nội dung thuộc thẩm quyền thì cán bộ tiếp công dân ghi chép nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh (Đối với nội dung tố cáo, đề nghị người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản ghi nội dung tố cáo; đối với nội dung kiến nghị, phản ánh, xét thấy cần thiết hoặc công dân yêu cầu thì đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ) và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật; Đối với nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp công dân đến gửi đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Đối với đơn thuộc thẩm quyền thì cán bộ tiếp công dân tiếp nhận và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật; Đối với đơn không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

- Bước 5: Yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung đã trình bày được ghi trong Sổ tiếp công dân.

+ Thời gian tiếp công dân: Sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (phải có họ tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp).

- Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời gian giải quyết: Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thụ lý đơn.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Không vi phạm quy chế tiếp công dân.

- Vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa được kiểm tra xem xét và chưa có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

- Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013.

- Nghị định số 64/2014/NĐ-Chính phủ ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

4. Thủ tục Giải quyết đơn tố cáo

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người tố cáo chuẩn bị đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) theo đúng quy định. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo, nội dung tố cáo.

- Bước 2: Nộp đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Cán bộ tiếp nhận đơn tố cáo, các bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo lập phiếu tiếp nhận đơn tố cáo, ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo đến nộp trực tiếp đơn tố cáo.

+ Thời gian nộp đơn: sáng từ 07h00 - 11h30, chiều từ 13h30 - 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3. Thụ lý giải quyết đơn. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, đơn tố cáo được thụ lý giải quyết.

- Bước 4. Xác minh việc tố cáo. Trong quá trình tiến hành xác minh nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo có quyền và nghĩa vụ sau:

+ Yêu cầu người tố cáo cung cấp bằng chứng, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về hành vi bị tố cáo.

+ Yêu cầu cá nhân, cơ quan, tổ chức hữu quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo.

+ Trưng cầu giám định, tiến hành các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Bước 5: Kết luận về nội dung tố cáo.

Quyết định kết luận về nội dung tố cáo; xác định 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.

- Bước 6. Trả kết quả xử lý đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và trao văn bản chấp thuận cho người nhận, người nhận ký vào sổ trả kết quả.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ 7, CN, Lễ, Tết).

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn tố cáo (phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, ký tên hoặc điền chỉ trực tiếp).

- Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung tố cáo; chứng cứ cho việc tố cáo (bản sao công chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết.

4.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thanh tra tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Thanh tra – Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan, các địa phương nơi phát sinh tố cáo

4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hành chính.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn tố cáo số 46 theo Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 20 Luật Tố cáo năm 2011:

- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới.

- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

5. Thủ tục Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật.

- Bước 2: Tiếp nhận đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận qua các nguồn:

+ Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến.

+ Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí và các cơ quan khác chuyển đến.

+ Đơn gửi qua dịch vụ bưu chính.

Cán bộ tiếp nhận đơn tố cáo, các bằng chứng liên quan đến nội dung tố cáo lập phiếu tiếp nhận đơn tố cáo, ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo trong trường hợp người tố cáo đến nộp trực tiếp đơn tố cáo.

+ Thời gian tiếp nhận đơn: sáng từ 07h00 - 11h30, chiều từ 13h30 - 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3: Phân loại đơn và vào Sổ tiếp nhận và xử lý đơn.

- Bước 4: Tiến hành xử lý đơn.

* Xử lý đơn khiếu nại:

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền:

+ Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp đơn thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý (theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011) thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý.

- Đối với đơn không thuộc thẩm quyền:

+ Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo cơ quan hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật, đồng thời trả lại tài liệu gốc (nếu có).

+ Trường hợp đơn do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan khác nhận được và chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo cơ quan nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến, gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và thông báo bằng văn bản.

* Xử lý đơn tố cáo.

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền: Cán bộ xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định việc thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Đối với đơn không thuộc thẩm quyền:

+ Trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo cơ quan chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho người gửi đơn tố cáo biết.

+ Trường hợp đơn có nội dung tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì cán bộ xử lý đơn phải báo cáo Giám đốc Sở thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền nhằm ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả có thể xảy ra và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người tố cáo.

* Xử lý đơn khác.

- Đối với đơn thuộc thẩm quyền: Cán bộ xử lý đơn đề xuất Giám đốc Sở giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Đối với đơn không thuộc thẩm quyền: Cán bộ xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định việc chuyển đơn kèm theo tài liệu (nếu có) hoặc hướng dẫn đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Bước 5: Trả kết quả xử lý đơn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

+ Xuất trình phiếu hẹn.

+ Cán bộ trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và trao kết quả, người nhận ký vào sổ nhận kết quả.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 07h00 - 11h30, chiều từ 13h30 - 17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ.

- Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (phải có họ tên, địa chỉ, chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp).

- Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

5.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp: Không.

5.7. Kết quả thực hiện:

+ Phiếu đề xuất xử lý đơn.

+ Phiếu hướng dẫn gửi đơn khiếu nại đến đúng cơ quan thẩm quyền.

+ Phiếu trả đơn khiếu nại.

+ Thông báo không thụ lý giải quyết đơn khiếu nại.

- + Thông báo việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại.
- + Phiếu chuyển đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- + Thông báo về việc chuyển đơn tố cáo.
- + Thông báo việc thụ lý giải quyết đơn tố cáo.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại mẫu số 32, đơn tố cáo mẫu số 46 theo Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 1131/2008/TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo.

III. Lĩnh vực Tiêu chuẩn nhà giáo

1. Thủ tục Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở danh sách đề nghị của Hội đồng cấp cơ sở, kiểm tra và lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để trình Hội đồng.

- Bước 2: Họp Hội đồng để xem xét, sơ duyệt.

- Bước 3: Công bố kết quả sơ duyệt cho đơn vị, trường học biết và thăm dò dư luận bằng niêm yết công khai, công văn thông báo và trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Bước 4: Hội đồng xét duyệt bỏ phiếu tán thành.

- Bước 5: Chuyển hồ sơ về Hội đồng cấp Tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 56, Lê Duẩn, phường 7, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ cá nhân:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú khai theo mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

- Bản sao giấy chứng nhận sáng kiến, giải pháp, giáo trình (trang bìa có ghi tên tác giả và Nhà xuất bản), biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học (tên và mục lục bài báo đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu Hội nghị quốc tế) và chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

* Hồ sơ của Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên.

- Tờ trình đề nghị xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

- Danh sách đề nghị xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

- Biên bản họp Hội đồng và kết quả bỏ phiếu.

- Tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét phong tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

- Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

1.4. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Nước CHXHCNVN.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

* Hồ sơ cá nhân: Mẫu 1: Bản khai thành tích cá nhân.

* Hồ sơ Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên:

- Mẫu 2: Tờ trình.

- Mẫu 3: Danh sách (kèm theo tờ trình).

- Mẫu 4: Biên bản giới thiệu và kết quả bỏ phiếu tín nhiệm.

- Mẫu 5: Biên bản và kết quả bỏ phiếu sơ duyệt.

- Mẫu 6: Biên bản và kết quả bỏ phiếu tán thành.

- Mẫu 7: Tóm tắt thành tích cá nhân.

(Các mẫu trên theo qui định tại Thông tư số 07/2012/BGDĐT ngày 17/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý;

- Luật Giáo dục 2005.

- Luật Thi đua khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng (Sửa đổi).

- Thông tư số 07/2012/BGDĐT ngày 17/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về tiêu chuẩn, qui trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo Ưu tú.

IV. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT từ sổ gốc

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc qua hệ thống bưu chính.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận viết Phiếu hướng dẫn làm lại hồ sơ.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: sáng từ 07h00-11h30, chiều từ 13h30-17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3: Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (KT-KĐCLGD) quản lý sổ gốc văn bằng tốt nghiệp THPT tiến hành thẩm định xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao văn bằng, đối chiếu với sổ gốc nếu nội dung yêu cầu cấp bản sao văn bằng đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc thì thực hiện thủ tục cấp bản sao cho người yêu cầu theo đúng theo quy định.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

+ Người nhận kết quả xuất trình Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy chứng minh nhân dân; yêu cầu người nhận ký vào Sổ theo dõi và trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

+ Thời gian trả kết quả: sáng từ 07h00-11h30, chiều từ 13h30-17h00 vào các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ 7, Chủ nhật, Lễ, Tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (số 56, đường Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên) hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu cấp bản sao Văn bằng tốt nghiệp THPT.

- 02 tấm ảnh 3x4.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp cá nhân trực tiếp đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo thì cấp ngay bản sao trong ngày tiếp nhận yêu cầu

- Trong trường hợp yêu cầu được gửi qua bưu điện thì chậm nhất là trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện), cơ quan, tổ chức cấp bản sao phải gửi bản sao cho người yêu cầu.

1.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

1.7. Kết quả thực hiện: Cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT.

1.8. Lệ phí: Cấp bản sao từ sổ gốc: 3.000 đồng/bản.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT (Mẫu 02 ban hành theo Quyết định số 2020/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2011 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên về việc phê duyệt mẫu yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT và mẫu phiếu yêu cầu điều chỉnh nội dung trong văn bằng-chứng chỉ).

1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện: Người yêu cầu cấp bản sao qua bưu điện phải trả lệ phí cấp bản sao và cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

1.11. Căn cứ pháp lý:

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

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 230/2010/QĐ-UBND, ngày 11/02/2010 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND, ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Quyết định số 230/2010/QĐ-UBND, ngày 11/02/2010 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Phú Yên theo Nghị quyết số 162/2010/NQ-HĐND ngày 18/10/2010 của HĐND tỉnh.

- Quyết định số 2020/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2011 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên về việc phê duyệt mẫu yêu cầu cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT và mẫu phiếu yêu cầu điều chỉnh nội dung trong văn bằng-chứng chỉ)/.