

Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến: Trung tâm Phức vụ hành chính công tỉnh (số 03, đường Nguyễn Khánh, Phường 3, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre)

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).

Chuyên viên tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả hồ sơ yêu cầu bổ sung.

Bước 3. Chuyển bộ phận chuyên môn. Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở ký ban hành quyết định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì có văn bản trả lại và nêu lý do cụ thể.

Bước 4: Đến nhận, tổ chức, cá nhân mang phiếu nhận đến Trung tâm Phức vụ hành chính công tỉnh khi Trung tâm đã nhận kết quả.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng nhập công nhân văn phòng do cấp sự nghiệp ngoài cấp (Mẫu kèm theo);

- Mẫu (01) bản sao văn phòng do cấp sự nghiệp ngoài cấp kèm theo bản danh ra tiếng Việt
đồng cấp quan có thẩm quyền chấp thuận;

- Mẫu (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cấp sự nghiệp ngoài kèm theo bản danh
ra tiếng Việt đồng cấp quan có thẩm quyền chấp thuận.

- Ngoài các giấy tờ quy định trên người có văn phòng (đã học cấp sự nghiệp ngoài) cần gửi kèm theo hồ
sơ minh chấp thuận gian học cấp sự nghiệp ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận
của cấp quan địa phương ngoài giao cấp Việt Nam cấp sự nghiệp; xác nhận của cấp sự nghiệp ngoài
nơi đã học tập; bản sao hợp lệ học chi có đóng dấu ngày xuất, nhập cấp; minh chấp
đã đăng ký vào Hồ sơ học cấp sự nghiệp địa phương của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp cấp thi tập phải tham mưu để đáp ứng quy định về tuyển sinh chấp thuận trình
đào tạo, người có văn phòng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chấp thuận ngoài
ng, các văn phòng, chấp thuận có liên quan.

- Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hư hỏng hoặc bị các yếu tố thời tiết, khí
hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác.

Số lượng hồ sơ: 02 bản.

Thời hạn gửi quy: 15 ngày làm việc.

Cấp quan chấp thuận TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Địa điểm thực hiện TTHC: Cá nhân.

Mục đích, mục tiêu khai:

Phí, lệ phí: theo quy định của Bộ Tài chính.

Kết quả của TTHC: Công nhân văn phòng.

Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 26 /2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo số 1, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhân văn phòng của ngành ở Việt Nam do cơ sở giáo dục ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 8 năm 2013.