

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| UBND THỊ XÃ<br>NINH HÒA -<br>PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Gia hạn giấy phép dạy thêm,<br/>học thêm trong nhà trường</b> | Mã hiệu: QT 12           |
|   |  | Lần ban hành: 01         |
|   |  | Ngày ban hành 01/08/2012 |

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|-----------|---------|-----------|
| Họ tên      |           |         |           |
| Chữ ký      |           |         |           |
| Chức vụ     |           |         |           |



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| UBND THỊ XÃ<br>NINH HÒA -<br>PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Gia hạn giấy phép dạy thêm,<br/>học thêm trong nhà trường</b> | Mã hiệu: QT 12           |
|   |  | Lần ban hành: 01         |
|   |  | Ngày ban hành 01/08/2012 |

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường

## **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- THCS: Trung học cơ sở

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| UBND THỊ XÃ<br>NINH HÒA -<br>PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Gia hạn giấy phép dạy thêm,<br/>học thêm trong nhà trường</b> | Mã hiệu: QT 12           |
|   |  | Lần ban hành: 01         |
|   |  | Ngày ban hành 01/08/2012 |

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>   |                  |                |
|            | Trong thời hạn của giấy phép trước đó không bị xử lý vi phạm, hoàn thành nghĩa vụ thuế; tiếp tục bảo đảm được các điều kiện về cơ sở vật chất và tiêu chuẩn người dạy |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Tờ trình xin gia hạn dạy thêm học thêm trong nhà trường   | 01               |                |
|            | Báo cáo về tình hình cơ sở vật chất, tiêu chuẩn người dạy   | 01               |                |
|            | Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan thuế  | 01               |                |
|            | Bản sao giấy phép đã được cấp   |                  | 01             |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>   |                  |                |
|            | 01 bộ   |                  |                |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>  |                  |                |
|            | Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>   |                  |                |
|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT thị xã   |                  |                |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| UBND THỊ XÃ<br>NINH HÒA -<br>PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>Gia hạn giấy phép dạy thêm,<br/>học thêm trong nhà trường</b> | Mã hiệu: QT 12           |
|   |  | Lần ban hành: 01         |
|   |  | Ngày ban hành 01/08/2012 |

|            |   |                                  |           |  |
|------------|---|----------------------------------|-----------|--|
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>   |                                  |           |  |
|            | Không   |                                  |           |  |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                                  |           |  |
| TT         | Trình tự  | Trách nhiệm                      | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả   |
| B1         | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày   | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2<br>Giấy biên nhận (nếu có) |
| B2         | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ  | Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo |           | Giao việc trực tiếp                                      |
| B3         | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:<br>- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. | Chuyên viên thụ lý hồ sơ         | 03 ngày   | Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp     |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| UBND THỊ XÃ<br>NINH HÒA -<br>PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Gia hạn giấy phép dạy thêm,<br/>học thêm trong nhà trường</b> | Mã hiệu: QT 12           |
|   |  | Lần ban hành: 01         |
|   |  | Ngày ban hành 01/08/2012 |

|            |  |  |         |   |
|------------|--|--|---------|---|
|            | - Trường hợp, đạt yêu cầu<br>tiến hành bước tiếp theo  |  |         |   |
| B4         | Gửi công văn xin ý kiến của<br>Sở GD&ĐT  | Sở GD&ĐT   | 05 ngày | Công văn xin ý<br>kiến  |
| B5         | Lập tờ trình, dự thảo kết quả<br>thực hiện thủ tục hành chính<br>trình xem xét và phê duyệt  | Chuyên viên<br>thụ lý hồ sơ                              | 05 ngày | Tờ trình (nếu có)<br>kèm theo hồ sơ<br>của công dân                 |
| B6         | Xem xét và phê duyệt   | Ký duyệt của<br>lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục và Đào tạo |         | Giấy phép   |
| B7         | Tiếp nhận kết quả, vào sổ,<br>đóng dấu và chuyển kết quả<br>về bộ phận một cửa   | Bộ phận văn<br>thư<br>Chuyên viên<br>thụ lý hồ sơ        | 01 ngày | Sổ theo dõi kết<br>quả thực hiện thủ<br>tục hành chính              |
| B8         | Chuyên viên bộ phận một<br>cửa có trách nhiệm trả kết<br>quả cho tổ chức/công dân  | Chuyên viên<br>bộ phận một<br>cửa                        |         | Cập nhật phần<br>mềm theo dõi<br>Vào sổ tiếp nhận<br>và trả kết quả |
| <b>5.8</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>   |  |         |   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 17/2012/TT-BGD&amp;ĐT ngày 16 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định dạy thêm, học thêm;</li> <li>- Quyết định số 14/2013/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành một số nội dung về dạy thêm, học thêm</li> </ul> |  |         |   |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| UBND THỊ XÃ<br>NINH HÒA -<br>PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Gia hạn giấy phép dạy thêm,<br/>học thêm trong nhà trường</b> | Mã hiệu: QT 12           |
|   |  | Lần ban hành: 01         |
|   |  | Ngày ban hành 01/08/2012 |

|   |
|---|
| trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.<br><br>- Công văn số 1242/SGDĐT-GDTrH ngày 16/10/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ cấp giấy phép dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. |
|---|

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu   |
|----|--|
| 1. | Giấy biên nhận (BM-07-01)  |
| 2. | Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-07-02) |
| 3. | Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định                         |

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

| TT | Hồ sơ lưu   |
|----|---|
| 1. | Tờ trình xin gia hạn dạy thêm học thêm trong nhà trường   |
| 2. | Báo cáo về tình hình cơ sở vật chất, tiêu chuẩn người dạy |
| 3. | Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của cơ quan thuế    |
| 4. | Bản sao giấy phép đã được cấp                             |
| 5. | Giấy phép   |
| 6. | Giấy biên nhận  |
| 7. | Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính     |
| 8. | Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định                  |

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.