

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		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 NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương pháp cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Phòng GD&ĐT có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài 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 NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Điều kiện đăng ký cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường: theo quy định tại 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 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>- Thời gian dạy thêm, học thêm: theo quy định tại 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 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>- Số lượng người học trong một lớp: theo quy định tại 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 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin cấp giấy phép mở cơ sở dạy thêm, học thêm của người xin mở cơ sở	01	
	Danh sách trích ngang đội ngũ giáo viên và đơn xin dạy thêm	01	
	Giấy khám sức khỏe hợp lệ do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp	01	
	Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người xin mở cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	Đề án tổ chức và hoạt động của cơ sở về dạy thêm, học thêm	01		
	Kế hoạch giảng dạy từng bộ môn của cá nhân	01		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT thị xã			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
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 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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
B4	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B5	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		Giấy phép
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

		thụ lý hồ sơ		
B7	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16 tháng 05 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định dạy thêm, học thêm;</p> <p>- 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 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>- Công văn số 1242/SGDDĐT-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.</p>			

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.	Đơn xin cấp giấy phép mở cơ sở dạy thêm, học thêm của người xin mở cơ sở
2.	Danh sách trích ngang đội ngũ giáo viên và đơn xin dạy thêm
3.	Giấy khám sức khỏe hợp lệ do bệnh viên đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	Mã hiệu: QT 13
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	đồng giám định y khoa cấp
4.	Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người xin mở cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm
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
<p>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.</p>	