

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b>	Mã hiệu: QT 14
		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	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b>	Mã hiệu: QT 14
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định rõ:

Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

Trách nhiệm của cán bộ, công chức; quyền lợi và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có phản ánh, đề nghị.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu gia hạn 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	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b>	Mã hiệu: QT 14
		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 ngoài 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 NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b>	Mã hiệu: QT 14
		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 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: - 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 NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b>	Mã hiệu: QT 14
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B4	Gửi công văn xin ý kiến của Sở GD&ĐT	Sở GD&ĐT	05 ngày	Công văn xin ý kiến
B5	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	05 ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B6	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		Giấy phép
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B8	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
<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 NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b>	Mã hiệu: QT 14
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	<p>trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>- 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.</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.	Tờ trình xin gia hạn dạy thêm học thêm ngoài 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.