

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số **2812/QĐ-UBND**

Quận 7, ngày **04** tháng **3** năm **2019**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực
trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng
theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương; Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 6440/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về công bố bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 948/KH-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về Mở rộng và chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan chuyên môn của quận 7 và Ủy ban nhân dân 10 phường năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 2062/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao tạm thời phụ trách điều hành chung;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1095/TTr-GDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2019;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế và bãi bỏ Quyết định số 726/QĐ-UBND ngày 14/3/2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 10 phường, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Quang*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực UBND quận;
- Ban chỉ đạo CCHC quận;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Văn phòng HĐND và UBND quận;
- Công ty TNHH Tư vấn quản lý quốc tế và hỗ trợ kỹ thuật cao;
- Bộ phận TN-TKQ-Q7 (Đề niêm yết);
- Ban Biên tập website quận 7;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đào Gia Vượng

PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2812/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận)

Tổng số: 34 thủ tục thuộc 01 lĩnh vực

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết	Tiếp nhận	Thụ lý	Phê duyệt, Phát hành
	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo				
1	Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (có nội dung thuộc chương trình tiểu học, trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở)	15 ngày	½ ngày	9 ngày	5,5 ngày
2	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)	05 ngày	½ ngày	3.5	½ ngày
3	Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	10 ngày	½ ngày	7 ngày	2,5 ngày
4	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	30 ngày	½ ngày	24 ngày	5,5 ngày
5	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	25 ngày	½ ngày	19 ngày	5,5 ngày
6	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày*
7	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	25 ngày	½ ngày	19 ngày	5,5 ngày
8	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày*

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết	Tiếp nhận	Thụ lý	Phê duyet, Phát hành
9	Thủ tục giải thể hoạt động trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày
10	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày
11	Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	15 ngày	½ ngày	10 ngày	4,5 ngày
12	Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	40 ngày	½ ngày	19 ngày	20,5 ngày
13	Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng tại xã phường, thị trấn	15 ngày	½ ngày	9 ngày	5,5 ngày
14	Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng	15 ngày	½ ngày	9 ngày	5,5 ngày
15	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	15 ngày	½ ngày	9 ngày	5,5 ngày
16	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	30 ngày	½ ngày	19 ngày	10,5 ngày
17	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	Theo quy định	½ ngày	Theo quy định	½ ngày
18	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên	Theo quy định	½ ngày	Theo quy định	½ ngày
19	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	01 ngày	½ ngày *	Trong ngày	½ ngày *
20	Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày	½ ngày	9 ngày	½ ngày
21	Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày	½ ngày	9 ngày	½ ngày
22	Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	25 ngày	½ ngày	19 ngày	5,5 ngày

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết	Tiếp nhận	Thụ lý	Phê duyệt, Phát hành
23	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày*
24	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày*
25	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày
26	Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày
27	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày*
28	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày*
29	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày
30	Thủ tục công nhận trường Trung học đạt chuẩn Quốc gia	120 ngày	½ ngày	9 ngày	½ ngày
31	Thủ tục giải thể trường tiểu học	20 ngày	½ ngày	14 ngày	5,5 ngày
32	Thủ tục cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	120 ngày	½ ngày	6 ngày	½ ngày
33	Thủ tục cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	120 ngày	½ ngày	6 ngày	½ ngày
34	Thủ tục cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	120 ngày	½ ngày	6 ngày	½ ngày

Ghi chú: * Tiếp nhận hồ sơ là cơ quan chuyên môn hoặc thẩm quyền phê duyệt kết quả là lãnh đạo cơ quan chuyên môn.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2812/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận)*

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng GD&ĐT được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	<p>(Điều 4, 8, 9, 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p> <p>* Các trường hợp không được dạy thêm (Điều 4 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):</p> <ul style="list-style-type: none">+ Trẻ em trước khi vào lớp 1.+ Học sinh đã được nhà trường tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.+ Học sinh tiểu học, trừ các trường hợp: bồi dưỡng về nghệ thuật, thể dục thể thao, rèn luyện kỹ năng sống.+ Cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và trường dạy nghề không tổ chức dạy thêm, học thêm các nội dung theo chương trình giáo dục phổ thông.+ Đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập: không được tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường nhưng có thể tham gia dạy thêm ngoài nhà trường tại những cơ sở đã được cấp phép hoạt động; không được dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan quản lý giáo viên đó cho phép. <p>* Người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người dạy thêm (Điều 8, Điều 9 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):</p> <ul style="list-style-type: none">+ Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.+ Có đủ sức khỏe.+ Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác (đối với người dạy thêm).+ Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

	<p>+ Được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận (đối với người dạy thêm).</p> <p>* Cơ sở vật chất (Điều 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):</p> <p>+ Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:</p> <p>+ Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.</p> <p>+ Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.</p> <p>+ Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011.</p> <p>+ Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.</p> <p>+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>> Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:</p> <p>- Một (01) tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.</p> <p>- Một (01) danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT .</p> <p>- Một (01) 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</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	

	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.		
	<p>> Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Một (01) đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi đặt điểm dạy thêm, học thêm thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm. - Một (01) danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm. Người đang làm công chức, viên chức không được làm Hiệu trưởng các tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường. - Một (01) đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Một (01) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm. - Một (01) 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. - Một (01) 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. 	x	
		x	
		x	
			x
		x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

5.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc: Trình tự thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm được thực hiện như thủ tục cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/

	<p>theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>			<p>VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số</p> <p>01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GD&ĐT</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng GD&ĐT</p>	<p>½ ngày</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số</p> <p>05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công	- Cán bộ,	7,5 ngày	- Phiếu kiểm

<p>chức, viên chức của Phòng GD&ĐT được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GD&ĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo 	<p>công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ 		<p>soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP
---	---	--	---

B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình, dự thảo giấy phép
B6	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình, ký duyệt giấy phép dạy thêm + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	05 ngày	Giấy phép dạy thêm
B7	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ½ ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định, về dạy thêm, học thêm.</p> <p>- Chỉ thị số 2325/CT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng dạy học trước chương trình lớp 1.</p>			

<p>- Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố.</p> <p>- Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân ban hành quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Quyết định số 140/2015/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về hủy bỏ Điều 5 Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>
--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

QUY TRÌNH

Thủ tục: Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đối với các cơ sở giáo dục

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận)*

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đối với các cơ sở giáo dục.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đối với các cơ sở giáo dục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng GD&ĐT được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>(Điều 4 Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)</p> <p>* Cơ sở vật chất:</p> <p>+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.</p> <p>+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.</p> <p>* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:</p> <p>+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.</p> <p>+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.</p> <p>+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.</p> <p>* Giáo trình, tài liệu:</p> <p>+ Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Một (01) công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	x	
	Một (01) danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt	x	

	động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.			
	Một (01) kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện			x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
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	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số

	<p>tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>	nhận và trả kết quả		<p>02/TT01/2018/ VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số</p> <p>03/TT01/2018/ VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số</p> <p>01/TT01/2018/ VPCP</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GD&ĐT</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp</p>	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số</p> <p>05/TT01/2018/ VPCP</p>

		tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng GD&ĐT		
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GD&ĐT được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GD&ĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	02 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>

	<p>ngợi gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>			
B5	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, tham mưu lãnh đạo phòng xem xét ký xác nhận đăng ký</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Dự thảo tờ trình, hồ sơ trình</p>
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình, ký xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>	<p>Lãnh đạo phòng GD&ĐT</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</p>
B7	<p>Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu</p> <p>Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT</p> <p>- Văn thư</p>	<p>Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ½ ngày và lưu hồ sơ theo quy định</p>	
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>- Bộ phận</p>	<p>Thời gian</p>	<p>Sổ theo dõi hồ</p>

	theo giấy hẹn	TN&TKQ	theo giấy hẹn	sơ - mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Căn cứ Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

QUY TRÌNH

Thủ tục: giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2812/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận)

MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng GD&ĐT có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng GD&ĐT được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
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	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2