**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**III. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

**1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**

**a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  2. Hoặc thông qua bưu điện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://egov.dongthap.gov.vn*](http://egov.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| 4. Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ xin cấp phép dạy thêm học thêm (DTHT) ngoài nhà trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. |  |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  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;  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;  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; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *½ ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *14 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *12 ngày*  *1 ngày*  *1/2 ngày*  *1/2 ngày* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quảthông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *½ ngày* |  |

**b. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

(Theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT; Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND Tỉnh)

1. Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 của QĐ 02/2017; (đính kèm mẫu 02)

2. Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động DTHT; danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm; (đính kèm mẫu 03)

3. Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận của thủ trưởng quản lý (công chức, viên chức) hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (không phải công chức, viên chức) xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 của QĐ 02/2017; (đính kèm mẫu 04)

4. Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động DTHT; người đăng ký dạy thêm (người không thuộc các cơ sở giáo dục công lập);

5. Giấy khám sức khoẻ do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức DTHT; người đăng ký dạy thêm (không thuộc biên chế nhà nước);

6. Kế hoạch tổ chức hoạt động DTHT 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 DTHT. (đính kèm mẫu 05)

7. Bản cam kết của chủ cơ sở về tổ chức DTHT (đính kèm mẫu 06).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu

**d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định theo quy định: Phòng GDĐT huyện, thị, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng GDĐT huyện, thị, thành phố.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy phép tổ chức hoạt động DTHT ngoài nhà trường.

**e. Phí, lệ phí:** Không.

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn xin cấp phép tổ chức DTHT (mẫu 02);

- Danh sách trích ngang người tổ chức, người đăng ký dạy thêm (mẫu 03);

- Đơn đăng ký dạy thêm của giáo viên (mẫu 04);

- Kế hoạch tổ chức DTHT (mẫu 05);

- Bản cam kết của chủ cơ sở về tổ chức DTHT (mẫu 06).

**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân đáp ứng theo Thông tư, Quyết định và Công văn quy định.

**i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Khoản 2, Điều 12 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định dạy thêm học thêm.

- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 04/01/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định dạy thêm, học thêm áp dụng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**k. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục b;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 3 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

***(Mẫu 02)***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP**

Ảnh

4x6

**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Phòng Giáo dục và Đào tạo …………… |

Tôi tên là:*…………………………*....*…*Nam/nữ, ngày sinh:*………………*...

Số CMND:*……………………*..*…,*ngày cấp: *…………,* nơi cấp*………………*

Địa chỉ thường trú*:……………………………………………………………*...

Điện thoại liên hệ:……………………Email:………………………..........

Trình độ sư phạm:*………………………*, nơi cấp*……*.*………………………*

Tình trạng sức khỏe (*đính kèm giấy khám sức khỏe*): .....................................

Sau khi nghiên cứu 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; Quyết định 02/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2017 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Công văn số 28/SGDĐT-TTr ngày 27 tháng 02 năm 2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và DTHT.

Tôi làm đơn xin cấp phép tổ chức DTHT, tên cơ sở:………………

Chương trình dạy thêm, học thêm:

Tại địa chỉ……………………………………………………………………

Đây là tài sản của cá nhân hoặc hợp đồng thuê, mượn (đính kèm hợp đồng): .....................................................................................................................................

Sau khi được cấp phép tổ chức dạy thêm, học thêm. Tôi cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định của các cấp về dạy thêm, học thêm.

Nếu vi phạm các quy định về dạy thêm, học thêm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định./.

*………………, ngày…….tháng…….năm 20…….*

***Xác nhận của Thủ trưởng/ UBND cấp xã* Người xin phép**

***(theo nội dung quy định tại Khoản 3,4 Điều 8 của QĐ 02/2017)***

***(Mẫu 03)***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG NGƯỜI TỔ CHỨC**

**DẠY THÊM, HỌC THÊM VÀ NGƯỜI ĐĂNG KÝ DẠY THÊM**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Người tổ chức dạy thêm:** *(kèm bản sao văn bằng có công chứng)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Trình độ**  **sư phạm** | **Chuyên ngành** | **Nơi đào tạo chuyên ngành** | **Địa chỉ**  **thường trú** | **Địa chỉ cơ sở DTHT** |
| Nguyễn Văn A |  |  |  |  |  |  |

**II. Người đăng ký dạy thêm:***(Kèm bản sao văn bằng có công chứng đối với người không thuộc các cơ sở giáo dục công lập)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Trình độ**  **sư phạm** | **Chuyên ngành** | **Địa chỉ**  **thường trú** | **Đơn vị công tác, nếu có** |
| 1 | Nguyễn Văn C |  |  |  |  |  |
| 2 | Trần Thị B |  |  |  |  |  |
| 3 | Lê Văn T |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*………………, ngày……..tháng…….năm……..*

**Người tổ chức dạy thêm**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

***(Mẫu 04)***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh

4x6

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DẠY THÊM**

*(Dành cho giáo viên DTHT ngoài nhà trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Chủ cơ sở dạy thêm, học thêm…………… |

Tôi tên là:*…………………………*....*…*Nam/nữ, ngày sinh:*………………*...

Số CMND:*…………………*, ngày cấp*…………,* nơi cấp*…………………………*

Địa chỉ thường trú/ đơn vị công tác*:…*...*………………………………………..*

Điện thoại liên hệ:…………………………………………………..............

Trình độ sư phạm *(đính kèm bản sao văn bằng có công chứng đối với người không thuộc các cơ sở giáo dục công lập )*:*……………*; nơi cấp……………

Tình trạng sức khỏe *(đính kèm theo giấy khám sức khỏe đối với người không thuộc các cơ sở giáo dục công lập):* ....................................

Sau khi nghiên cứu 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; Quyết định 02/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2017 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp Công văn số 28/SGDĐT-TTr ngày 27 tháng 02 năm 2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và DTHT.

Tôi làm đơn đăng ký dạy thêm tại cơ sở dạy thêm ………………………….

Địa chỉ:*……*.*……………………………………………………………………*…….

*……………………………………………………………………………………………*.

Khi được giảng dạy, tôi cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm, học thêm. Nếu vi phạm các quy định về dạy thêm, học thêm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo qui định./.

*………………, ngày…….tháng…….năm 20……*.

***Xác nhận của Thủ trưởng/ UBND cấp xã* Người đăng ký dạy thêm**

***(theo nội dung quy định tại Khoản 3,4 Điều 8 của QĐ 02/2017)***

***(Mẫu 05)***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Căn cứ 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; Quyết định 02/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2017 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp Công văn số 28/SGDĐT-TTr ngày 27 tháng 02 năm 2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và DTHT.

Cơ sở dạy thêm, học thêm:*..............................................* xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm kính gửi Phòng GDĐT như sau:

**A. KẾ HOẠCH BAN ĐẦU**

**I. Đối tượng học thêm.**

*………………………………………………*..*…………………………………………*

**II. Nội dung dạy thêm.**

*………………………………………………*.*…………………………………………*

**III. Địa điểm.**

*………………………………………………*..*…………………………………………*

**IV. Cơ sở vật chất.**

*- Diện tích phòng học: (dài X rộng=?)*

*- Ánh sáng:*

*- Thông gió (máy lạnh, quạt):*

*- Bàn học sinh:*

*- Bàn giáo viên:*

*- Bảng viết (dài X rộng=?):*

*- Vệ sinh:*

*- Thiết bị PCCC:*

*- Sân để xe:*

**V. Mức thu tiền.**

*………………………………………………*..*…………………………………………*

**VI. Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.**

*………………………………………………*..*…………………………………………*

**B. ĐỊNH HƯỚNG THỜI GIAN TỚI:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*………………, ngày……..tháng……*.*năm……*..

**Người tổ chức dạy thêm**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

***(Mẫu 06)***

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT ……….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **CƠ SỞ DTHT……….** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: …./CSDTHT | *……………,, ngày tháng năm 20* |

**BẢN CAM KẾT**

**Tổ chức dạy thêm, học thêm đúng quy định**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo ……….

Qua nghiên cứu **c**ác văn bản có liên quan đến quy định về dạy thêm, học thêm (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; Quyết định 02/2017/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2017 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Công văn số: 28/SGDĐT-TTr ngày 27 tháng 02 năm 2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và DTHT.

**1.** Tôi……………………….chủ Cơ sở DTHT………… …….Cam kết thực hiện nghiêm túc và đúng theo các quy định DTHT hiện hành.

**2.** Trong trường hợp cơ quan quản lý Nhà nước về GDĐT hoặc Hiệu trưởng các trường được ủy quyền phát hiện cơ sở DTHT vi phạm, chủ cơ sở xin chịu các hình thức xử lý theo quy định.

**3.** Bản cam kết này được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại cơ sở, 01 bản gửi cơ quan cấp phép./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ CƠ SỞ** |