

Số: 6440/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 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

UBND Q. PHÚ NHUẬN
Số:2076A.....
ĐẾN Ngày: 10/12/2015
Chuyển:Căn cứ
Lưu hồ sơ số: 1 năm 2003

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Chuyển:Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng

Lưu hồ sơ số: 1 năm 2003

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3426/TTr-GDDT-VP ngày 23 tháng 10 năm 2015; Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 5567/STP-KSTT và 5568/STP-KSTT ngày 16 tháng 10 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- TT/TU; TT/HĐND.TP; TT/UBND.TP;
- UBND TP và các thành viên (6);
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Sở Tư pháp (P. Kiểm soát TTHC); Sở TT-TT
- TT Công báo TP; TT Tin học TP;
- Lưu: VT (CCHC/D). 55

CHỦ TỊCH



Lê Hoàng Quân



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*phụ lục kèm theo Quyết định số 6440/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính
1	Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm <i>(có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học phổ thông)</i>	- 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 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. - Quyết định số 140/2015/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về huỷ 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.
2	Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	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.
3	Thủ tục Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa <i>(đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm</i>	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.

	giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học, và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường)	
--	--	--

2. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận – huyện:

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính
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)	- 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 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. . - 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.
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)	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.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các tổ chức, cá nhân hoặc nhóm giáo viên tổ chức dạy thêm, học thêm (có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học phổ thông) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66 – 68 Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

Thời hạn của giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nhiều nhất là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn (nếu có nhu cầu). **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.

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì ghi biên nhận có ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét cấp Giấy phép dạy thêm, học thêm cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không cấp, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Người nộp hồ sơ căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

➤ Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

- Một (01) tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- 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.

- 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 và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

➤ Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

- 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân Việt Nam.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.
- **Phí, lệ phí:** không có.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép dạy thêm (hoặc Văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 4, 8, 9, 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* Các trường hợp không được dạy thêm (Điều 4 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

- + 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.

* Người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người dạy thêm (Điều 8, Điều 9 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

+ 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.

+ 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).

* Cơ sở vật chất (Điều 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

+ 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:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Quyết định số 140/2015/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về huỷ 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.

2. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị có liên quan đến hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa tại các cơ sở giáo dục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66 – 68 Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn các cơ sở giáo dục và các đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện hoạt động để giải quyết cấp phép hoặc không cấp phép. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Các đơn vị căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Một (01) Giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

- 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 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.

- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài trời chính khóa hoặc văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do.
- **Phí, lệ phí:** không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 4, 5, 6 Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)
 - * Cơ sở vật chất:
 - + Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.
 - + 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.
 - * Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:
 - + Có đủ điều kiện về sức khỏe.
 - + 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.
 - + Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.
 - * Giáo trình, tài liệu:
 - + 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.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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.

3. 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

– Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở giáo dục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66 – 68 Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn các cơ sở giáo dục và các đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Các cơ sở giáo dục căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

– **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

– Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- 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 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

– **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

– **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở giáo dục.

– **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM.

– **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- **Phí, lệ phí:** không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 4 Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ 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.

* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.

+ 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.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

* Giáo trình, tài liệu:

+ 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN - HUYỆN

1. Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các tổ chức, cá nhân hoặc nhóm giáo viên tổ chức 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) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

Thời hạn của giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm nhiều nhất là 24 tháng kể từ ngày ký; trước khi hết hạn 01 tháng phải tiến hành thủ tục gia hạn (nếu có nhu cầu). **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.

+ Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì ghi biên nhận có ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện xem xét cấp Giấy phép dạy thêm, học thêm cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không cấp, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Người nộp hồ sơ căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

➤ Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

- Một (01) tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- 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.

- 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 và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

➤ Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

- 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân Việt Nam.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.
- **Phí, lệ phí:** không có.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép dạy thêm (hoặc Văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 4, 8, 9, 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* Các trường hợp không được dạy thêm (Điều 4 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

- + 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.

* Người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người dạy thêm (Điều 8, Điều 9 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

+ 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.

+ 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).

* Cơ sở vật chất (Điều 10 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT):

+ 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:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

- Chỉ thị số 2325/CT-BGDDT 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.

- 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.

- 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.

- Quyết định số 140/2015/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về huỷ 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.

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 các cơ sở giáo dục

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở giáo dục chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại nơi tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn các cơ sở giáo dục và các đơn vị bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Các cơ sở giáo dục căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- 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 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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- **Phí, lệ phí:** không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 4 Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

* Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ 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.

* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.

+ 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.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

* Giáo trình, tài liệu:

+ 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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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.