

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

99 Trần Quốc Thảo, Phường 7, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 3932 68 68 - Web: [www.quan3.hochiminhcity.gov.vn](http://www.quan3.hochiminhcity.gov.vn)




THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**UBND  
QUẬN 3**

## QUY TRÌNH

**Cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm** (có nội dung thuộc chương trình tiêu học, trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở)

Mã hiệu : QT23/PGD&ĐT  
Ngày hiệu lực : 28/9/2018  
Lần ban hành : 01

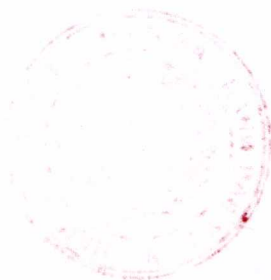
	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Dị	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Võ Khắc Thái

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU
8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM



## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

## 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 của Quy trình này.
- Quyết định 2968/2010/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2008
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

## 5. NỘI DUNG:

### a. 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.

**b. Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân Việt Nam.

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

**e. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**f. Phí, lệ phí:** không có.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép dạy thêm (hoặc Văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do).

**h. 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-BKHHCN-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 1,10m<sup>2</sup>/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-BKHHCN-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.

#### **i. 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 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.

- Quyết định số 6440/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của UBND Thành phố 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.

**j. Quy trình các bước xử lý công việc:**

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (15 ngày)	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ ghi giấy biên nhận. Nếu chưa thì hướng dẫn bổ túc hồ sơ.	1/2	<p><b>Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin cấp giấy phép DTHT</li> <li>- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất; mức thu và phương án chi phương án tổ chức dạy thêm, học thêm</li> </ul> <p><b>Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức DTHT có cam kết với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</li> <li>- Danh sách trích ngang người tổ chức và người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Đơn xin dạy thêm có dán ảnh và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>- Bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm</li> <li>- Giấy khám sức khỏe</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm</li> </ul>
2.	Chuyên viên phụ trách Tổ chức Phòng GDĐT và các bộ phận chuyên môn	<p>Tiến hành kiểm, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Chuyên viên tổ chức phối hợp Bộ phận chuyên môn, Chuyên viên cơ sở vật chất, y tế học đường kiểm tra thực tế tại cơ sở thực hiện tờ trình báo cáo và văn bản trình lãnh đạo ký công văn</p> <p>Nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở chưa đủ điều kiện thực hiện công văn trả lời trình lãnh đạo ký trả lời</p>	10	<p><b>Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin cấp giấy phép DTHT</li> <li>- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất; mức thu và phương án chi phương án tổ chức dạy thêm, học thêm</li> </ul> <p><b>Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức DTHT có cam kết với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</li> <li>- Danh sách trích ngang người tổ chức và người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Đơn xin dạy thêm có dán ảnh và</li> </ul>

Quy trình cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

				<p>có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm</li> <li>- Giấy khám sức khỏe</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm</li> <li>- Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời</li> </ul>
3.	<p>Chuyên viên phụ trách Tổ chức Phòng GDĐT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Quyết định hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép</li> <li>-</li> </ul>	2	<p><b>Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin cấp giấy phép DTHT</li> <li>- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất; mức thu và phương án chi phương án tổ chức dạy thêm, học thêm</li> </ul> <p><b>Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b></p> <p>Đơn xin cấp giấy phép tổ chức DTHT có cam kết với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách trích ngang người tổ chức và người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Đơn xin dạy thêm có dán ảnh và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>- Bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm</li> <li>- Giấy khám sức khỏe</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm</li> <li>- Dự thảo Quyết định/ Công văn trả lời</li> </ul>
4.	<p>Trưởng Phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính</li> </ul>	2	<p><b>Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin cấp giấy phép DTHT</li> <li>- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm</li> <li>- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất; mức thu và phương án chi phương án tổ chức dạy thêm, học thêm</li> </ul> <p><b>Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</b></p> <p>Đơn xin cấp giấy phép tổ chức</p>



**Quy trình cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm**

				DTHT có cam kết với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn - Danh sách trích ngang người tổ chức và người đăng ký dạy thêm - Đơn xin dạy thêm có dán ảnh và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm - Giấy khám sức khỏe - Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm
5.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	1/2	Bộ hồ sơ/ giấy phép/văn bản phản hồi

*\*Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.



**6. BIỂU MẪU**

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.





**7. HỒ SƠ LƯU**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Phiếu theo dõi xử lý công việc	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bộ hồ sơ cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm học thêm	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Giấy phép dạy thêm (hoặc Văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do)	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

**8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM**

Báo cáo thống kê hàng tháng	Biểu mẫu (Không có)
 Bao cao hang thang ISO.xls	 BIEU MAU.doc

Quy trình cấp, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

<b>Phiếu thăm dò ý kiến</b>	<b>Phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa</b>
 Phiếu thăm dò ý kiến CN-TC (Nếu tiếp nhận)	 Phiếu yêu cầu hành động KP PN.doc
<b>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ</b>	<b>Phiếu yêu cầu xử lý sản phẩm không phù hợp</b>
 Phiếu theo dõi quá trình XLCV_moi.doc	 Phiếu Yêu cầu xử lý SP KPH (nếu có phát :