

2. Thủ tục cấp phép dạy thêm, học thêm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Giáo dục Đào tạo huyện tham mưu giải quyết theo qui định.

a. Trường hợp đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét cấp phép tổ chức dạy thêm, học thêm.

b. Trường hợp không đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông báo bằng văn bản.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Tổ Tiếp nhận và giao trả hồ sơ huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ:

1. Đối với việc dạy thêm, học thêm trong nhà trường: Các trường chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1, Điều 12, Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT, gồm:

- Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8, Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng, nội dung dạy thêm, học thêm; phương án tổ chức dạy thêm, học thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm; Hiệu trưởng cam kết thực hiện theo đúng quy định của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT và Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND.

2. Đối với việc dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2, Điều 12, Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT, gồm:

- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân xã, 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ (trong đó 1 bộ là bản chính có công chứng).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

* Căn cứ Thông tư 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;

* Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn huyện;

* Văn bản số 3140/GDDT-TC ngày 09 tháng 9 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

* Quyết định số 10486/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch UBND huyện về việc ủy quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- **Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND TP số: 3492/QĐ-UBND ngày 21/7/2009.**

- **Lãnh đạo phụ trách:** Ông Lê Hùng Sen, Trưởng phòng GD&ĐT. Số đt: 3.8920.844. Thư điện tử: trphonggdCuChi.TPHCM@moet.edu.vn

- **Công chức trực tiếp thụ lý:**

+ Ông Nguyễn Văn Đên, chuyên viên Phòng GD&ĐT. Số đt: 3.8921.357; Thư điện tử: nvdencc.hcm@moet.edu.vn