

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2059/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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;

Căn cứ 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 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 1017/TTr-GDDT-VP ngày 12 tháng 4 năm 2016 và Công văn số 1960/STP-KSTT ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 (hai) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2059/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
1	Thủ tục thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học (không có vốn đầu tư nước ngoài)	Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.
2	Thủ tục cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học	

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

1. Thủ tục thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân 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: Số 66 – 68 Lê Thánh Tôn, phường 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 và hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định và cấp quyết định thành lập; Trường hợp không cấp quyết định, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân 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.

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Một (01) tờ trình xin thành lập trung tâm.

+ Một (01) Đề án thành lập trung tâm gồm các nội dung sau:

• Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;

• Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

• Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

• Cơ sở vật chất của trung tâm;

• Cơ cấu tổ chức của trung tâm, giám đốc, các phó giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);

• Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.

+ Một (01) dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc một trong các trường hợp sau:

- Các trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Các trung tâm thuộc trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Các trung tâm do các tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 7 Chương II Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trung tâm xác định rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học, có hiệu lực từ ngày 15/3/2011.

- Quyết định số 6481/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 về ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

2. Thủ tục cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học.

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân 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 và hợp lệ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, kiểm tra và ra quyết định cho phép trung tâm triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; Trường hợp không cấp quyết định, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân 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.

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Một (01) tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do giám đốc trung tâm ký tên, đóng dấu.

+ Một (01) quyết định thành lập trung tâm do cơ quan có thẩm quyền cấp:

+ Một (01) nội quy hoạt động của trung tâm.

+ Một (01) báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, kinh phí hoạt động.

+ Một (01) chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học.

+ Một (01) danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia giảng dạy.

+ Một (01) các quy định về học phí, lệ phí.

+ Một (01) chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc một trong các trường hợp sau:

- Trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; trung tâm ngoại ngữ, tin học do các tổ chức, cá nhân đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập;

- Trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc các trường trung cấp chuyên nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương;

- Trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc các bộ, ban, ngành, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở đóng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 12 Chương III Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm của giáo viên, kỹ thuật viên, giảng dạy lý thuyết, thực hành: giáo viên cơ hữu của trung tâm ngoại ngữ, tin học phải có bằng cao đẳng sư phạm trở lên hoặc có bằng cao đẳng, đại học phù hợp với chương trình được phân công giảng dạy và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Giáo viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng giáo viên phải đảm bảo tỉ lệ trung bình không quá 25 học viên/1 giáo viên/ca học.

- Có đủ phòng học, phòng chức năng phù hợp, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phòng làm việc cho bộ máy hành chính theo cơ cấu tổ chức của trung

tâm để phục vụ công tác quản lý, đào tạo. Phòng học đủ ánh sáng, có diện tích tối thiểu đảm bảo $1,5\text{m}^2$ /học viên/ca học.

- Có giáo trình, tài liệu, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập theo yêu cầu của chương trình đào tạo; có thư viện, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ.

- Có khu vực cho cán bộ, giáo viên và học viên nghỉ giải lao, nghỉ giữa giờ.

k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.