

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH**

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG  
VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

*MÃ SỐ: QT.GDTH- 69*

(BAN HÀNH LẦN 6 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

SỞ GDĐT  
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH**  
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ  
NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC  
NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

Mã hiệu: QT.GDTH - 69

Ngày ban hành: 06/7/2023

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Lữ	Vũ Trí Ngu	Nguyễn Văn Thèm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở



### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống (GDKNS) và hoạt động ngoài giờ chính khóa (HĐNGCK).

Quy trình được xây dựng một cách khoa học, đúng quy định của Chính phủ.

Thủ tục giải quyết công khai, rõ ràng, minh bạch.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với tổ chức cung cấp dịch vụ GDKNS và hoạt động HĐNGCK.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 08/6/2022 của UBND tỉnh Về việc đổi tên Phòng Giáo dục Tiểu học thành Phòng Giáo dục Tiểu học - Chính trị tư tưởng thuộc Sở GDĐT;
- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GDĐT;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- Quyết định 3130/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh Về việc phê duyệt Danh mục TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GDĐT;
- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GDĐT phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT;
- Quyết định 1094/QĐ-SGDĐT ngày 23/12/2022 của Sở GDĐT Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GDĐT thực hiện đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Quyết định 946/ QĐ-SGDĐT ngày 04/11/2022 của Sở GDĐT Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.

**4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT**

- GDKNS: Hoạt động giáo dục kỹ năng sống
- HĐNGCK: Hoạt động ngoài giờ chính khóa
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) 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.	<i>x</i>	
	b) Giấy phép đăng ký kinh doanh.		<i>x</i>
	c) 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.	<i>x</i>	
	d) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	<i>x</i>	

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ khi ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa, Sở GDĐT			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	Công chức Một cửa Sở GDĐT tại TTPVHCC	1/2 ngày	Theo mục 5.2
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 03 ngày ( <i>tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ</i> ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân ( <i>qua bộ phận một cửa</i> ); + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;	Chuyên viên phòng Giáo dục Tiểu học- Chính trị tư tưởng	06 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu bàn giao hồ sơ; - Mẫu phiếu theo dõi kết xử lý. - Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ.  - Văn bản từ chối giải quyết.

	+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiến hành thẩm định cơ sở vật chất; + Trường hợp cơ sở vật chất không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do; + Trường hợp cơ sở vật chất đủ điều kiện thi xây dựng dự thảo kết quả giải quyết.			
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Giáo dục Tiểu học-Chính trị tư tưởng	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định,
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Quyết định
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn và Bộ phận Một cửa.	Văn thư Sở GDĐT	1/2 ngày	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức Một cửa Sở GDĐT tại TTPVHCC	Theo phiếu hẹn	Quyết định (BM.GDTH-69.04)

**6. BIỂU MẪU**

Thứ tự	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Văn bản
1	Tờ trình	BM.GDTH-69.01	
2	Danh sách CB, GV, NV	BM.GDTH-69.02	
3	Kế hoạch giáo dục KNS	BM.GDTH-69.03	
4	Quyết định	BM.GDTH-69.04	

**SỞ GDĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ  
NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC  
NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

Mã hiệu: QT.GDTH - 69

Ngày ban hành: 06/7/2023

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Hồ sơ lưu	Chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Danh mục hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Giáo dục Tiểu học - Chính trị tư tưởng	05 năm
2.	Biên bản xem xét hồ sơ và thẩm định tính pháp lý của các nội dung trong hồ sơ	Phòng Giáo dục Tiểu học-Chính trị tư tưởng	05 năm
3.	Quyết định cho phép tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống	Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở	Vĩnh viễn

**BM.GDTH 69.01**

**Tên doanh nghiệp...**

Số: ...../TTTr-...

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

*Bắc Giang, ngày .... tháng .... năm...*

**TỜ TRÌNH**

***Về việc đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống  
và hoạt động ngoài giờ chính khóa***

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang

Tên tôi là: (đại diện công ty hoặc người được ủy quyền). Sinh ngày: ..... Căn cước công dân số: ....., cấp ngày ....., nơi cấp: ..... Địa chỉ thường trú: .....

Chức vụ/ Nghề nghiệp : .....

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, Tôi đại diện/người được ủy quyền của (*Tên đơn vị trình*) kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa cho (*Tên đơn vị trình*) với các thông tin và nội dung cụ thể như sau:

**I. THÔNG TIN ĐƠN VỊ**

**1. Công ty chủ quản, đầu tư**

Tên tổ chức: (*Tên đơn vị trình*).

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Giấy phép đăng ký Doanh nghiệp mã số: ..... do ..... cấp ngày .....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức: ..... Điện thoại: .....

**2. Cơ sở đăng ký**

- Tên cơ sở đăng ký: (*Tên đơn vị trình*).

(Nếu cơ sở đăng ký là trung tâm thì thêm thông tin về người đứng đầu trung tâm.)

- Địa chỉ đăng ký kinh doanh: .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**



**SỞ GDĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
**CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ**  
**NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**  
**NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

Mã hiệu: QT.GDTH - 69

Ngày ban hành: 06/7/2023

**1. Mục tiêu, nhiệm vụ**

**1.1. Mục tiêu:**.....

**1.2. Nhiệm vụ:**.....

**2. Chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng:**.....

**3. Cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác:**.....

**III. HỒ SƠ GỬI KÈM THEO TỜ TRÌNH**

- Giấy phép đăng ký kinh doanh.

- 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 (*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.

- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

Kính đề nghị Sở GDĐT Bắc Giang xem xét, cấp phép cho (*Tên đơn vị trình*) tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. (*Tên đơn vị trình*) 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./.

**Nơi nhận:**

- ...;

**Người đứng đầu doanh nghiệp**

(*Ký tên, đóng dấu*)

**BM.GDTH 69.02**

**Tên doanh nghiệp...**

**DANH SÁCH LÃNH ĐẠO, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
TRUNG TÂM ...**

TT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành đào tạo	Nghề nghiệp	Đơn vị công tác hiện tại	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm	Các chứng chỉ (giấy chứng nhận) về giáo dục kỹ năng sống	Vị trí công việc tại tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống	Số năm đã tham gia hoạt động Giáo dục kỹ năng sống

(*Danh sách này có .... người*)

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**GIÁM ĐỐC**

**SỞ GDĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ  
NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC  
NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

Mã hiệu: QT.GDTH - 69

Ngày ban hành: 06/7/2023

**BM.GDTH 69.03**

Tên doanh nghiệp...  
Trung tâm...

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

Số:... /KH-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH**

**Giáo dục Kỹ năng sống cho học sinh và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

*Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;*

*Trung tâm ... xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cụ thể như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

...

**2. Yêu cầu**

...

**3. NỘI DUNG**

...

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

...

*Nơi nhận:*

-...;

- Lưu:...

**GIÁM ĐỐC**

**SỞ GDĐT  
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
**CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ**  
**NĂNG SÓNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**  
**NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

Mã hiệu: QT.GDTH - 69

Ngày ban hành: 06/7/2023

**BM.GDTH 69.04**

**UBND TỈNH BẮC GIANG**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: /QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng năm 20..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Cho phép tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống**  
**và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG**

*Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;*

*Căn cứ Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;*

*Căn cứ Tờ trình số... /TTr-... ngày .../.../20... của Công ty ... về việc xin cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho học sinh Tiểu học tại tỉnh Bắc Giang cho ...;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học - Chính trị tư tưởng, Sở GDĐT,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép ... tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống tại địa chỉ:.....

**Điều 2.** ..... có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống. Việc thay đổi địa điểm, giáo viên, chương trình, thời gian hoạt động phải được sự đồng ý bằng văn bản của Sở GDĐT..

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Giám đốc ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT .....
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH-CTTT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**