

Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (29 quy trình).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG		
1.	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	QT-01
2.	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	QT-02
3.	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	QT-03
4.	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	QT-04
5.	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.	QT-05
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
6.	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.	QT-06
7.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.	QT-07
8.	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT-08
9.	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc	QT-09

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	trung ương.	
10.	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT-10
11.	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT-11
12.	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT-12
13.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.	QT-13
14.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	QT-14
15.	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	QT-15
16.	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	QT-16
17.	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	QT-17
18.	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	QT-18
19.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	QT-19
20.	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.	QT-20
21.	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh,	QT-21

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.	
III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
22.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý	QT-22
23.	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	QT-23
IV. LĨNH VỰC TRẺ EM		
24.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-24
V. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
25.	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	QT-25
26.	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	QT-26
VI. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
27.	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	QT-27
28.	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	QT-28
29.	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	QT-29

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (17 quy trình).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
1.	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	QT-30

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
2.	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	QT-31
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
3.	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	QT-32
III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG VỆ SINH LAO ĐỘNG		
4.	Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	QT-33
IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
5.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	QT-34
6.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	QT-35
7.	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	QT-36
8.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	QT-37
9.	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	QT-38
10.	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý	QT-39
11.	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	QT-40
12.	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	QT-41
13.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	QT-42

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
14.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	QT-43
V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
15.	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	QT-44
16.	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	QT-45
17.	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	QT-46

C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ỦY QUYỀN CHO UBND CẤP XÃ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 quy trình).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
1.	Thăm viếng mộ liệt sĩ	QT-47
II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
2.	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	QT-48
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
3.	Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất	QT-49
4.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	QT-50

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ.

1. Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019. - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh

	<p>và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội); - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (sau đây gọi tắt là Quyết định 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội). 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp	X	

	hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).		
-	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		X
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	19 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/</p>

	<p>thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			VPCP
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p>	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p>	7,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

<p>hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân</i></p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<i>thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép theo hồ sơ được thẩm định (nếu hồ sơ đủ điều kiện)
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ trình ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng LĐTL	03 ngày làm việc	Hồ sơ đính kèm giấy phép dự thảo
B7	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ trình ký giấy phép + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Hồ sơ đính kèm giấy phép dự thảo
B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành giấy phép	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày	Hồ sơ đính kèm giấy phép
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

		Tiền lương		sơ Số theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi:⁽³⁾1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail:

.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

.....

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...Đề nghị⁽²⁾ giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với⁽¹⁾⁽⁸⁾

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Nơi nhận:**

-

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

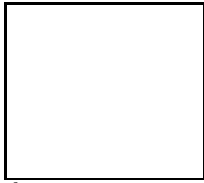
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung
4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân..... Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....
.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

.....,
Ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

Số:.....

Mẫu số 01/PLIII
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ...tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản: (1)

Chức danh của Chủ tài khoản:

(2).....

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

.....

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

UBND TP HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số:

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...⁽²⁾./ ...⁽³⁾.../⁽⁴⁾...

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

Thay đổi lần thứ:....., ngày.... tháng... năm...

(.....⁽⁶⁾.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...⁽⁷⁾.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...⁽⁸⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp: ...⁽⁹⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽¹⁰⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là...tháng⁽¹¹⁾ ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC SỞ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.

(6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(9) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(10) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

2. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-02)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019. - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản	Bản

		chính	sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	<p>Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:</p> <p>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).</p> <p>+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận</p>		x

	đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2		
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/		

	<p>tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	<p>qua</p>		<p>VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
<p>B3</p>	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>

		<p>theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p>		
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	06 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>

	<p>văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức</p>	Lãnh đạo phòng LĐTL	02 ngày làm việc	<p>Tờ trình</p> <p>Hồ sơ đính kèm</p>

	thẩm định, nêu rõ lý do			
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ Thực hiện ký giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình, tờ trình
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
-	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Giấy phép gia hạn hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu số 04/PLIII ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ			

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
 Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:
 Chức danh⁽⁵⁾:
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...
 Đề nghị⁽²⁾..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối
 với⁽¹⁾...
⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-
-

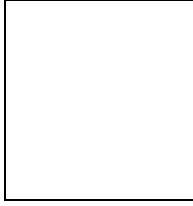
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp..... Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam

IV - LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01/PL03

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngàythángnăm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

UBND TP HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số:

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...⁽²⁾./...⁽³⁾.../⁽⁴⁾....

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

Thay đổi lần thứ:....., ngày.... tháng... năm...
(.....⁽⁶⁾.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...⁽⁷⁾.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...⁽⁸⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp: ...⁽⁹⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽¹⁰⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là...tháng⁽¹¹⁾ ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC SỞ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.

(6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(9) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(10) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

3. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-03)

1	Mục đích
	<p>Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.</p>
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND

	<p>thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật		X
-	Giấy phép đã được cấp trước đó	X	
3.2.2	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	

-	<p>Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).</p>	x	
-	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		x
3.2.3	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số	X	

	05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ		
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	X	
-	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại		X

	diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
3.2.4	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.		x
-	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</p> <p>- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép (<i>không bao gồm thời gian giải quyết của</i></p>		

	<i>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép).</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận

	<p>định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

		<p>giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p>		
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	5 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>

	<p>phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyên về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép theo hồ sơ được thẩm định
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo phòng LĐTL	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ đính kèm và giấy phép
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương	Lãnh đạo Sở Lao	02 ngày	Hồ sơ và giấy

	binh và Xã hội xem xét hồ sơ Thực hiện ký giấy phép	động - Thương binh và Xã hội	làm việc	phép
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
3.7.2	<i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận

	<p>định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

		<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p>		
B4	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.</p>	<p>Cán bộ, công chức soạn văn bản trình ký Lãnh đạo Sở gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại</p>	4 ngày làm việc	<p>Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại</p>
B5	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội tiếp nhận văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép</p>	<p>Cán bộ, công chức nhận Văn bản, thụ lý hồ sơ</p>	04 ngày làm việc	<p>Công văn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp</p>

	<p>có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn (là nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới) và có kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội tiếp nhận thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi doanh nghiệp đã được cấp trước đó.</p>	Phòng Lao động, tiền lương		đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp DN Cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị thu hồi giấy phép lao động trong trường hợp doanh nghiệp không đảm bảo một trong các điều kiện cấp phép; cho doanh nghiệp, tổ</p>	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định

	<p>chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội trình Giám đốc Sở không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê.</p>			
B7	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do 	Lãnh đạo phòng LĐTL	02 ngày làm việc	<p>Tờ trình</p> <p>Hồ sơ đính kèm</p>
B8	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và ký giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, giấy phép
B9	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình, tờ trình

		Tiền lương		
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Giấy phép cấp lại hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

Mẫu số 05/PL03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
 Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:
 Chức danh⁽⁵⁾:
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...
 Đề nghị⁽²⁾..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối
 với⁽¹⁾...
⁽⁸⁾.....
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.
 Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

-;
 -

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên


Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
 (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
 (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
 (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
 (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
 (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
 (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
 (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
 (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 07/PL03

LÝ LỊCH TỰ THUẬT




Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp.....Nơi cấp.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:
.....
.....
10. Làm việc ở Việt Nam
.....
.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
.....
.....
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

Mẫu số 01/PL03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
 HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngàythángnăm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

UBND TP HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số:

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...⁽²⁾./ ...⁽³⁾.../⁽⁴⁾....

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

Thay đổi lần thứ:..... , ngày.... tháng... năm...
(.....⁽⁶⁾.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...⁽⁷⁾

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...⁽⁸⁾

2. Mã số doanh nghiệp: ...⁽⁹⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính:..... Sinh ngày:

Chức danh:.....⁽¹⁰⁾

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là...tháng⁽¹¹⁾ ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC SỞ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.

(6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(9) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(10) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không trọn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

4. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. (QT-04)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ	x	
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x	
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>

	<i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu

	<p>qua Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ</p>
B5	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ được thẩm

				định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy Quyết định thu hồi trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày làm việc	Quyết định Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ Thực hiện ký Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Quyết định
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ – BM-DN01-01			
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định			

	số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
-	Quyết định thu hồi giấy phép cho thuê lại lao động ban hành theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi:⁽²⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....
3. Mã số doanh nghiệp:.....⁽³⁾.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:..... Giới tính: Sinh ngày:.....
Chức danh:.....⁽⁴⁾.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....
Ngày cấp:.....thời hạn:.....
Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
đối với⁽¹⁾.....
- Lý do thu hồi :.....
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.
- Hồ sơ kèm theo gồm:
-
-

Nơi nhận:

-
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

**TÊN DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương...

...(1)..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) Doanh nghiệp nhà nước Doanh nghiệp tư nhân Doanh nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

T T	Công việc cho thuê lại ⁽⁵⁾	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động ⁽⁶⁾		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/ng ười/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng g/ng ười/t háng)	Chế độ phú c lợi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁸⁾
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

Số:/QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI.

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số...../...../NĐ-CP ngàythángnăm của Chính phủ(ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động);

Căn cứ Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

Theo đề nghị của ...⁽²⁾⁽³⁾...tại...⁽⁴⁾... về việc đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:

Theo đề nghị của ...⁽⁵⁾...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động mã số giấy phép cấp lần đầu ngày tháng năm, thay đổi lần thứ....., ngàytháng năm cấp cho⁽³⁾....., địa chỉ trụ sở chính tại....., mã số doanh nghiệp.....

Lý do thu hồi:

Điều 2. ...⁽³⁾...thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện ...⁽⁶⁾..

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng năm.... ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC⁽⁷⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền thu hồi giấy phép.

- (2) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại.
- (3) Tên doanh nghiệp đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
- (4) Số hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp.
- (5) Cơ quan thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực cho thuê lại lao động theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (6) Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.”

5. Quy trình: Rút ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (QT-05)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương và Bảo hiểm xã hội, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại	x	
-	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ,	x	

	<p>gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.</p>		
-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có).	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả . <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi</i>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	<i>tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i>			
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không

	<p>ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i></p>			đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn chấp thuận kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét chấp thuận rút ký quỹ và hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Công văn

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do.	LĐTL		Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ . Thực hiện ký công văn chấp thuận rút tiền ký quỹ.	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình, công văn
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

6. Quy trình: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (QT-06)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp; - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	

-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. Tích chuyên Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân	Lãnh đạo	1/2 ngày	Tích chuyên

	công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	phòng	làm việc	trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	01 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ 	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP

	phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.			
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH)			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).			

Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.... (1)...

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

Số:/....

V/v Thôi công nhận hiệu trưởng

..... ngày.....tháng...năm 20...

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng

.....

.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường(1).... đề nghị *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng(1) đối với ông/bà/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

-Lưu: VT,....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.... (1)....

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

.... ngày....tháng...năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....**V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập:..... người.
 - a) Có mặt: /....
 - b) Vắng mặt: /.... (lý do):.... (*ghi rõ họ tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị thôi công nhận:..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận:..... phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ.... ngày..... tháng năm..... /.

THƯ KÝ CUỘC HỌP*(ký, ghi rõ họ và tên)***CHỦ TRÌ CUỘC HỌP***(ký, ghi rõ họ và tên)**Ghi chú:* Tên trường trung cấp tư thực.

7. Quy trình: Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực (QT-07)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận	x	
-	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn	x	

	thành lập trung tâm			
-	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai	x		
-	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	08 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị UBND thành phố

B8	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 8: Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH ngày 25/12/2015). - Mẫu số 9: Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH ngày 25/12/2015). - Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) 			

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đăng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...
...

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,....

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)
V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ... ngày tháng năm
2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*
2. Số lượng được triệu tập:
Có mặt:/..... Vắng mặt:/..... (lý do):
3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh
4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.
3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

- a) Số phiếu phát ra: phiếu;
- b) Số phiếu thu về: phiếu;
- c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;
- d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;
- đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:phiếu/..... phiếu (..... %);
- e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu/ phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ... ngày tháng năm

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

8. Quy trình: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-08)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTĐ ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND

	Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định Hoặc Hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê		x
-	Văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập của cơ quan có thẩm quyền		x
-	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài		x

	sản			
*	<i>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:</i>			
-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn	x		
-	Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập	x		
-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập	x		
-	Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội;			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Công thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung. 			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. 	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.			
B4	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	Hội đồng thẩm định	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới	- Kết luận của Hội đồng thẩm định
B5	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.		03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định	
B5	Quyết định thành lập, cho phép	Hội đồng	01 ngày	Quyết định

	<p>thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét quyết định. 	thẩm định; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định	
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....
(2).....
 Số:/.....-.....
 V/v Đề nghị thành lập, cho phép thành lập(3).....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
, ngày... tháng... năm 20....

Kính gửi:(4)....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

.....

3. Thông tin về(3).... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... (3)

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (6)

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu:

- Địa chỉ phân hiệu:

- Số điện thoại của phân hiệu:

- Website của phân hiệu (nếu có):

4. Chức năng, nhiệm vụ của (3).....

.....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						

1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						

TỔNG CỘNG							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập..... (3).....)

Đề nghị..... (4) xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày...tháng...năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo(2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Quá trình hình thành và phát triển (*áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp*).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.
 - c) về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.
 - d) về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
 - đ) về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA
.....(1).....****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính: (3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có); (4).....
6. Số điện thoại: Fax:
- Website: Email:
7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:.....
.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:..... m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựng:m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng..... m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):m²; diện tích xây dựngm².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc.....m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[.....]

.....

Phần thứ ba KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. về kinh tế.
2. về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:..giờ (..... tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 04: Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

....(1).....
Số:/QĐ-.....

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

....., ngày... tháng... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập, cho phép thành lập(2)....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH....(3).....

Căn cứ.....(4).....

Căn cứ.....(5).....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập, cho phép thành lập [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

Trụ sở chính (chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp):...

Tên phân hiệu, địa chỉ phân hiệu (nếu có):

Địa điểm đào tạo (nếu có):

.....(6).....

Điều.....

Điều ... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều.....

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-;
- Lưu: VT, (7) A.xx(8)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nếu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định).

(5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(6) Chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

9. Quy trình: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-09)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập, thành phần hồ sơ gồm:		
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
b	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, thành phần hồ sơ gồm:		
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. 	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	Cán bộ được phân công	03 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	<p>Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức</p>	Bộ phận	Theo giấy	

	theo giấy hẹn.	TN&TKQ	hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(1).....

.....(2).....

Số:/.....-.....

V/v đề nghị(3).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm 20.....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

.....

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

.....

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5)....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....

- Số điện thoại:Fax:

- Website (nếu có):Email:.....

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính: (5)....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....

- Số điện thoại: Fax:

- Website (nếu có): Email:

- Chức năng, nhiệm vụ:

.....

.....

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

.....

.....

n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu

trên.

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:
- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị..... (4) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN(1).....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP***Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH****1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (2).....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số /QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số /QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:
- **Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:**

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

*2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp***3. Cơ cấu tổ chức****4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)**6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**8. Năng lực hoạt động tự chủ** (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT** (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)

II. [Tên của phần]

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**1. Ưu điểm, thuận lợi****2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

Phần thứ hai
PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**1. Sự cần thiết****2. Cơ sở pháp lý****3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập****II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập****2. Phương án chia, tách, sáp nhập**

a) về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

b) về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai

c) về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên:

.....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên:

.....

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp**

Phần thứ ba
THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP
 (Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính: (2).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (2).....
6. Số điện thoại: Fax:.....
 Website (nếu có): Email:
7. Chức năng, nhiệm vụ:
-
-
8. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:
-

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..

I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) :m²; diện tích xây dựng.....m².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc.....m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)**4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án**

- a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.
- b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....
.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)

.....
.....

Phần thứ năm
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị chia, tách, sáp nhập].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
- (4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa: giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(8) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

10. Quy trình: Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-10)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			x	
-	Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	<p>tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng</p>	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....

.....(2).....

Số:/.....-.....

V/V Đề nghị(3).....

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

..., ngày... tháng... năm 20.....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:

d) Tên phân hiệu:

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):

e) Số điện thoại:, Fax:

Website: Email:

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường của trường trung cấp, trường cao đẳng

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

.....

.....

Đề nghị(4).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-;

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐỀ ÁN

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP];
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]
Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP,
TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính: (1)....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (1).....
6. Số điện thoại:, Fax:
- Website: Email:.....
7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. Chức năng, nhiệm vụ:
-
-

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập).....

7.
-

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

- 1. Ưu điểm, thuận lợi
- 2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

- 1. Phương án giải quyết tài sản.
- 2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
- 3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
- 4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[.....]

.....

.....

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

.....

.....

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

11. Quy trình: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-11)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			x	
-	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	<p>giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước</p>	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	tiếp theo.			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....

.....(2).....

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

Số:/.....-.....

..., ngày... tháng... năm 20.....

V/v Đề nghị(3).....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:

d) Tên phân hiệu:

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):

e) Số điện thoại:, Fax:

Website: Email:

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường của trường trung cấp, trường cấp cao đẳng

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

.....

.....

Đề nghị(4).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-;

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐỀ ÁN

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP];
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]
Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP,
TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính: (1)....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (1).....
6. Số điện thoại:, Fax:
Website: Email:.....
7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. Chức năng, nhiệm vụ:

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập).....

7.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**Phần thứ hai****PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]**

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[.....]

Phần thứ ba**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)**

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

.....

(5)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

12. Quy trình: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-12)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập		
-	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
b	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực		
-	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>	Lãnh đạo phòng		Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B2	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ</p>	Cán bộ được phân công	1/2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	<p>thông email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 			
B3	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.</p>	Lãnh đạo Sở		Quyết định
B4	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B5	<p>Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.</p>	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị đổi tên theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.... (1).....

....(2)....

Số: .../...-...

V/v Đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ
sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày... tháng...năm....

Kính gửi:(3).....

[Tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực] đề nghị(3) xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

3. Lý do đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):

.....

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì không ghi nội dung ở mục này.

(3) Người có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(5) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

13. Quy trình: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (QT-13)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp; - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-	x	

	BLĐTBXH)			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)			x
-	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Công thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung. 			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo 	01 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả

	in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	phòng chuyên môn		giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống , xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị UBND thành phố
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH)			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH).			

Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

.... (1)....

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

Số:/....

V/v Công nhận hiệu trưởng

....., ngàytháng....năm 20.....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng,(2).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Quê quán:..... Dân... tộc:.....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)

....(2).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng(1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

....(1)....

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

..., ngày...tháng...năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1)....
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....
2. Địa điểm; Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /....

b) Vắng mặt: /.... (lý do): (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ.... ngày..... tháng năm..... /.

THƯ KÝ CUỘC HỌP*(ký, ghi rõ họ và tên)***CHỦ TRÌ CUỘC HỌP***(ký, ghi rõ họ và tên)**Ghi chú: (1) Tên trường trung cấp tư thực*

14. Quy trình: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (QT-14)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)		x
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê		x
-	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
*	<i>Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>		

-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		x
-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh	x	
-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập	x	
b	<i>Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận</i>		
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)		x
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		x
-	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất	x	

	đại, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp		
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
-	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn	x	
-	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	x	
-	Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	x	
*	<i>Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>		
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận		x
-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh	x	

-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ,</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi 	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	nhuận tới Hội đồng thẩm định đề tổ chức thẩm định.			
B4	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Hội đồng thẩm định	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới	- Kết luận của Hội đồng thẩm định
B5	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.		03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định	
B5	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận: - Trường hợp hồ sơ thành lập,	Hội đồng thẩm định; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định	Quyết định

	<p>cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét quyết định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép thành lập đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.</p> <p>Trường hợp không quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>			
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP

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

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(5).....

Số điện thoại: Fax:.....

Website (nếu có): Email:

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng

7. Vốn đầu tư:

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị(6)..... xem xét, quyết định./.

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

- (4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.
- (5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.
- (7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu 1B

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển (chi áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên:(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

4. Số điện thoại: Fax: Website:, Email:

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có):

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:
2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (13)						
1							

2							
...						
IV	Tổng cộng						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo...)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

15. Quy trình: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (QT-15)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTĐ ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	x	
*	<i>Đối với trường hợp sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì cần bổ sung:</i>		
	Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cùng ký kết. Hợp đồng phải có nội dung chủ yếu sau: Thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sáp nhập, bị sáp nhập, thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị sáp nhập thành phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75		

	Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc	Cán bộ được phân	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung,

	<p>trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	<p>công</p>		<p>hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định</p>
B7	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống. 	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP</p>
B8	<p>Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Theo giấy hẹn</p>	
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)
-	Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

Mẫu 2C. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

...(1)....
 Số:/.....
 V/v đề nghị(2).....

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

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:(3)....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (4).....

- Số điện thoại:Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(4)....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

.....

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

.....

n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu

trên

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
- Số điện thoại: Fax:...
- Website (nếu có):..... Email:.....

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (4).....
- Số điện thoại: Fax:
- Website (nếu có):..... Email:
- Chức năng, nhiệm vụ:
- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị(3).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.
- (2) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.
- (3) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu 2D. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

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

....., ngày...tháng...năm 20....

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(2)....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(2)....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:
- Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số.../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số .../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:
- **Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:**

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT** (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)

II. [Tên của phần]

.....

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**1. Ưu điểm, thuận lợi****2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc****Phần thứ hai****PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Sự cần thiết****2. Cơ sở pháp lý****3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập****II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập****2. Phương án chia, tách, sáp nhập****a) Về tổ chức, nhân sự**

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

.....

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai**c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên**

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên:

.....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên:

.....

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập**3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp****4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp****Phần thứ ba****THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (2).....
3. Tên phân hiệu (nếu có):.....
4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (2).....
5. Số điện thoại: Fax:
- Website (nếu có): Email:.....
6. Chức năng, nhiệm vụ:
.....
7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:.....
.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....
.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							

	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:..... m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) : m²; diện tích xây dựngm².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) : m²; diện tích xây dựng m².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặcm² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)**4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án**

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)

.....

.....

Phần thứ năm
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chia, tách, sáp nhập].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa: giờ (..... tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(8) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

16. Quy trình: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (QT-16)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập phân hiệu; tổ chức, cá nhân có liên quan có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTĐ ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP			x	
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP			x	
-	Các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	<p>giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước</p>	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	tiếp theo.			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP			
-	Đề án thành lập phân hiệu theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP			

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

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp...ngày...tháng...năm..., cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(5).....

Số điện thoại: Fax:.....

Website (nếu có): Email:

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng

7. Vốn đầu tư:

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị(6)..... xem xét, quyết định./.

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

- (4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.
- (5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.
- (7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên:(6).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
4. Số điện thoại: Fax: Website:, Email:
5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có):
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:
.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:
 2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).
- a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						

1							
2							
...						
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

17. Quy trình: Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (QT-17)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			x	
-	Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung. 			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. 	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu 2E. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

...(1)....

Số:/.....
V/v đề nghị...(2)....

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

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(3)....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài], chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

b) Địa chỉ trụ sở chính:

c) Tên phân hiệu:.....

d) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):

đ) Số điện thoại:, Fax:

Website: Email:.....

e) Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số.../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

g) Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]

.....

.....

Đề nghị ... (3) ... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-

(4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không ghi nội dung ở mục này.

(2) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài].

(3) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

Mẫu 2G. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI], CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI]

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(1)...
3. Tên phân hiệu (nếu có):.....
4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(1).....
5. Số điện thoại:, Fax:
- Website:, Email:....
6. Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số.../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
7. Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
8. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
9. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Chức năng, nhiệm vụ:
-
-

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6.

.....

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI], CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[....]

.....

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

.....

.....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

(5) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

18. Quy trình: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (QT-18)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc	x	

	đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng		Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B2	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	Cán bộ được phân công	1/2 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B3	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC

	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở		Quyết định
B4	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu 2H. văn bản đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

...(1)....

Số:/.....-.....

V/v đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

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

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(2).....

[Tên tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài] đề nghị(2).... xem xét, quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

3. Lý do đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài:.....

.....

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):

.....

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Đề nghị.....(2)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì không ghi nội dung ở mục này.

(2) Người có thẩm quyền cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(3) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

19. Quy trình: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT-19)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTĐ ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:		
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê		x
-	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản		x
*	<i>Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:</i>		

-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của các thành viên góp vốn	x	
-	Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập	x	
-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập	x	
-	Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp	x	
b	Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, gồm:		
-	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn	x	
-	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	x	
-	Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định. 	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ.</p> <p>Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).</p>	Hội đồng thẩm định	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới	- Kết luận của Hội đồng thẩm định
B5	<p>Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho</p>		03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định	

	phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.			
B5	<p>Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.</p> <p>Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.</p> <p>Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>	Hội đồng thẩm định; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định	Quyết định
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)
-	Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....
(2).....
 Số:/.....-.....
 V/v Đề nghị thành lập, cho phép thành lập(3).....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
, ngày... tháng... năm 20....

Kính gửi:(4)....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

.....

3. Thông tin về(3).... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... (3)

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (6)

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu:

- Địa chỉ phân hiệu:

- Số điện thoại của phân hiệu:

- Website của phân hiệu (nếu có):

4. Chức năng, nhiệm vụ của..... (3).....

.....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						

1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						

TỔNG CỘNG							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập..... (3).....)

Đề nghị..... (4) xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo(2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Quá trình hình thành và phát triển (*áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp*).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.
 - c) về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.
 - d) về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
 - đ) về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA
.....(1).....****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính: (3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có); (4).....
6. Số điện thoại: Fax:
- Website: Email:
7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:.....
.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:..... m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựng:m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng..... m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):m²; diện tích xây dựngm².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc.....m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[.....]

.....

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. về kinh tế.
2. về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
- (6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa: .giờ (..... tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

20. Quy trình: Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (QT-20)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn	x	
-	Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng</p>	Cán bộ được phân công	09 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ</p>

	<p>theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</p>			sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	02 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.</p> <p>- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống</p>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu 5E. Văn bản đề nghị công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

...(1)...

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

Số: .../...-.....

V/v đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(2).....

I. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... (1)....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (3)....

3.. Tên phân hiệu (nếu có):.....

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (3)....

5. Số điện thoại: Fax:

Website: Email:

6. Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số .../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số .../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. Chức năng, nhiệm vụ, ngành, nghề đào tạo, quy mô tuyển sinh:.....

.....

.....

.....

II. Nội dung

1. Đề nghị công nhận(1)..... là cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động không vì lợi nhuận:

a) Tôn chỉ, mục đích hoạt động

b) Vốn góp, tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

[...].

.....

2. Tóm tắt quá trình(1)....chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

3. Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận

[...].

.....

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị(2).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

(4)

-;
-;

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.
- (2) Người có thẩm quyền công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.
- (3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (4) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

21. Quy trình: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn (QT-21)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định		x
-	Hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê		x
-	Văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền		x
-	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản		x
-	Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống

	phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.			phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	1/2 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ 	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP

	thông.			
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....

.....(2).....

Số:/.....-.....

V/v Đề nghị thành lập, cho phép thành lập(3).....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

Kính gửi:(4)....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

.....

3. Thông tin về(3).... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... (3)

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (6)

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu:

- Địa chỉ phân hiệu:

- Số điện thoại của phân hiệu:

- Website của phân hiệu (nếu có):

4. Chức năng, nhiệm vụ của..... (3).....

.....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							

						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập.....(3).....)

Đề nghị..... (4) xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị

thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 03. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA...(1)...

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA....(1)....

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2)....trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Thông tin chung của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập phân hiệu
 - Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Thuộc:
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):
 - Số điện thoại: : Fax:
 - Website: Email:.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Giấy chứng nhận đăng ký bỏ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA(1)....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
2. Địa chỉ phân hiệu: (3).....
4. Số điện thoại: Fax:
- Website:Email:
5. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu:

.....
(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

6. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu:
7. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....
.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo tại từng phân hiệu)

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	Tổng cộng						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:..... m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: ...m²; diện tích xây dựng...m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) : m²; diện tích xây dựng m².

c) Diện tích đất quy đổi:..... m² đất khu vực đô thị hoặc m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (5)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động tại phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. về kinh tế.

2. về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Phân hiệu của trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; phân hiệu của trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp.
- (5) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa:giờ (..... tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (6) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (7) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; của tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng tư thực. Trường hợp cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng không phải đóng dấu.

22. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý (QT-22).

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, cấp huyện; Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1518/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng

				thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công: 05 ngày làm việc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	<p>Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.

B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B11	Viên chức Trung tâm xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, trình Lãnh đạo Trung Tâm.	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả UBND cấp huyện và Sở Lao động - Thương	Viên chức được phân công xem	01 ngày làm	Quyết định.

	binh và Xã hội.	xét, thẩm định hồ sơ	việc	
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công:.....

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là.....²..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%.....³

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

²Ghi rõ thương binh hay bệnh binh

³Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt **nặng không**.

.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

 Số:/QĐ-...

 ..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: . /.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại đình...¹.../ đưa về gia đình².... đối với:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là³.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)..... %.

Điều 2. Trưởng phòng....., Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

²Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

23. Quy trình: Đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (QT-23).

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý có nguyện vọng về gia đình. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, cấp huyện; Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1518/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị (Mẫu số 23) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực thuộc Sở.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.	
B3	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	Giám đốc	03 ngày làm việc	Quyết định.	
B4	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công hoàn thiện hồ sơ.	Viên chức chuyên môn	02 ngày làm việc	Quyết định.	

B5	Trả kết quả cho: - Cá nhân; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng về cư trú: Phiếu báo di chuyển và bản sao Quyết định đưa đối tượng về gia đình. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Danh sách di chuyển đi trong Thành phố kèm Quyết định đưa đối tượng về gia đình.	Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Giờ hành chính	Quyết định.
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 23) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;			
	- Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với người có công:.....

2. Thông tin về người có công

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú²:.....
 Là.....³..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể..... %,.....⁴
 Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ⁵.....

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

⁴ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

⁵ Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

Mẫu số 71

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

 Số:/QĐ-...

 ..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: . /.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại đình....¹.../ đưa về gia đình
².... đối với:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là³.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)..... %.

Điều 2. Trưởng phòng....., Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

24. Quy trình: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (QT-24)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, cách thức thẩm định, giải quyết thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Áp dụng đối với cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế trẻ em; Các Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em; - Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 9/6/2017 của Bộ LĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1519/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội thực hiện thủ tục hành chính chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế		x	
	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND cấp xã		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND xã, Giám đốc Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi Quyết định này đến UBND cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Các Trung tâm/Làng/ Cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động-TB&XH Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh đạo Phòng phụ trách.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận, phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự	Cán bộ được phân	01 ngày làm	Dự thảo Quyết định

	thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	công	việc	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ; ký nháy, trình Giám đốc các Trung tâm/Làng/Cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có thẩm quyền ra Quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em	- Lãnh đạo Phòng - Giám đốc các Trung tâm/Làng/Cơ sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận vào sổ văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyên trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ và UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) - Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) 			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày tháng năm được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày tháng ... năm

Lý do:

1.

2.

3.

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp:

Đối với(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

.....

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú

.....(6)..... kể từ ngàythángnăm

Điều 2. Giao trẻ em(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số:Cấp ngày.../.../... , nơi cấp:

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em(3)..... được thực hiện từ ngày tháng nămđến ngàythángnăm

Điều 3. Ông/bà (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Ông/bà(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

25. Quy trình: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-25)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/05/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện việc xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.	x	
-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng	x	

	minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.					
-	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội .					
3.6	Lệ phí:					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2		

	<p>Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động. 	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo 	Cán bộ được phân công	2.5 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 01 ngày làm việc)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ			

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ⁽¹⁾
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số: .../ ⁽²⁾

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thông báo đồng ý về việc rút tiền
ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: ⁽³⁾
..... ⁽⁴⁾

Căn cứ Nghị định số.../...../NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của ... ⁽³⁾... đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm và hồ sơ kèm theo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ... ⁽¹⁾... có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm của... ⁽³⁾..., địa chỉ doanh nghiệp, mã số doanh nghiệp:, mã số giấy phép (nếu có): để thực hiện ⁽⁵⁾
2. ... ⁽³⁾..., Ngân hàng... ⁽⁴⁾... có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ việc làm./.

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Tên doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đề nghị rút tiền ký quỹ (trong trường hợp doanh nghiệp có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính thì ghi tên doanh nghiệp hiện tại và tên doanh nghiệp cũ theo giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã cấp trong ngoặc đơn, ví dụ: Công ty cổ phần A (Công ty cổ phần B)).
- (4) Tên ngân hàng nhận ký quỹ.
- (5) Ghi lý do rút tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này.

26. Quy trình: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (QT-26).

1	Mục đích
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với: Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp; Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ; Gặp khó khăn thuộc các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 47 Luật Việc làm dẫn đến nguy cơ phải cắt giảm số lao động hiện có từ 30% hoặc từ 30 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng dưới 200 lao động; từ 50 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng từ 200 đến 1000 lao động; từ 100 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng trên 1000 lao động, không kể lao động giao kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc một công việc nhất định có thời hạn dưới 01 tháng.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật việc làm ngày 16/11/2013. - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp. - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số Điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; - Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 Bộ trưởng Bộ Lao động; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội;

	<p>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định tại Điều 13 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH	x	
2	Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt		x
3	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Điều 14 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH	x	
4	Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP		x
5	Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội .		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: Công chức phòng chuyên môn soạn thảo công văn có nội dung hồ sơ không đạt điều kiện chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký nháy văn bản công văn về nội dung hồ sơ không đạt yêu cầu gửi Sở Tài chính và và các đơn vị có liên quan.</p>	Công chức phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lại hoặc văn bản có nội dung hồ sơ đạt yêu cầu

	+ Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung: Công chức phòng chuyên môn có trách nhiệm trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy công văn về nội dung hồ sơ đạt yêu cầu gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan.			
B3	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy và chuyển Lãnh đạo Sở ký công văn về nội dung hồ sơ không đạt yêu cầu gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan.</p> <p>- Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung: Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy chuyên Lãnh đạo Sở ký công văn gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	<p>- Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý: Công chức phòng chuyên môn in văn bản về nội dung hồ sơ không đạt yêu cầu/đạt yêu cầu trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký sau đó gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan.</p> <p>- Trường hợp lãnh đạo Sở</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p>	06 ngày làm việc	

	không đồng ý: Công chức phòng chuyên môn chỉnh sửa lại văn bản trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký sau đó gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan .			
B6	<p>- Trường hợp Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan nhất trí với nội dung công văn:</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ không đạt: Công chức phòng chuyên môn in văn bản, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lại.</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ đạt: Công chức phòng chuyên môn in Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký.</p> <p>- Trường hợp Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan không nhất trí với nội dung công văn: Công chức phòng chuyên môn xem xét, tổng hợp, xin ý kiến Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở.</p>	<p>- Công chức phòng chuyên môn</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p>	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lại hoặc dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
B7	<p>- Trường hợp Hồ sơ không đạt: Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lại</p> <p>- Trường hợp Hồ sơ đạt: Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>- Công văn trả lại</p> <p>- Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động</p>

B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định tại Điều 13 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH			
-	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Điều 14 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH			
-	Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP			
-	Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP			
-	Quyết định về việc phê duyệt Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 26 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội			

Mẫu số 26: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

....., ngày tháng năm

Số:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động ngày/...../.....của (tên đơn vị đề nghị hỗ trợ)

Theo đề nghị của Trưởng phòng..... (phòng thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện việc thẩm định phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt “Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động” của (tên đơn vị đề nghị hỗ trợ)..... (có Phương án kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng phòng (phòng thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện việc thẩm định phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động)....., (người đại diện đơn vị đề nghị hỗ trợ) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

27. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện (QT-27)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Chi cục PCTNXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy năm 2021; - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy; Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy; - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1517/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện	x	
-	01 bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
-	Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.	x	
-	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	x	
-	01 bản chính danh sách nhân viên, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ	x	
-	01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật	x	
-	01 bản sao giấy xác nhận đã được đào tạo, tập huấn về điều trị, cai nghiện ma túy hoặc giấy xác nhận thời gian làm việc tại cơ sở cai nghiện ma túy của người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật của cơ sở		x
-	01 bản phương án tài chính của cơ sở để bảo đảm duy trì hoạt động cai nghiện ma túy.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyên Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

B4	<p>Tổ chức thẩm định:</p> <p>Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện.</p> <p>- Công chức phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập Tổ thẩm định.</p> <p>- Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.</p>	<p>+ Công chức phòng chuyên môn.</p> <p>+ Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn liên quan</p>	10 ngày làm việc	<p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định</p> <p>- Biên bản thẩm định</p>
B5	<p>Quyết định cấp giấy phép/ không cấp giấy phép:</p> <p>Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xem xét quyết định cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.</p> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</p>	Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
B6	<p>Trả kết quả:</p> <p>Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Tên mẫu đơn, tờ khai			
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Mẫu số 02b Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ			

	cai nghiệm ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
-	Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu /người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiệm ma túy/cơ sở cung cấp cấp dịch vụ cai nghiệm ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
-	Phương án tài chính của cơ sở cai nghiệm ma túy (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
-	Giấy phép hoạt động cai nghiệm ma túy đối với cơ sở cai nghiệm ma túy tự nguyện (Mẫu 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

Mẫu 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép
hoạt động cai nghiện ma túy

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁵.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

4. Quyết định thành lập (cho phép thành lập) cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của

.....

hoặc **Mã số doanh nghiệp:** đăng ký lần đầu ngày tháng năm, thay
đổi lần thứ (nếu có) ngày ... tháng ... năm nơi cấp

.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

Nơi nhận:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy

³ Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Địa danh

⁵ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 02b. Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

UBND CẤP HUYỆN.....¹.....

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

Số: /.....

.....²....., ngày ... tháng ... năm

V/v chấp thuận đặt trụ sở của cơ sở
cai nghiện ma túy tự nguyện

Kính gửi:³.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Văn bản số:/..... ngày tháng năm của
.....³..... đề nghị chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai
nghiện ma túy tự nguyện.

Ủy ban nhân dân chấp thuận cho³..... đặt trụ sở cơ
sở cai nghiện ma túy tại:⁴.....

Đề nghị³..... thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy
định của pháp luật về cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy và các quy định pháp luật khác có
liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên Ủy ban nhân dân huyện/ quận/ thị xã/ thành phố thuộc tỉnh/ thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

² Địa danh

³ Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Ghi rõ địa chỉ (số nhà, tổ/xóm/phường/ xã/huyện/tỉnh)

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện.

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN.....²

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

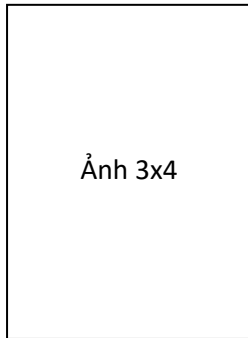
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện.



Ảnh 3x4

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

.....¹, ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

**của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở
cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện**

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm... đến tháng... năm...)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 05. Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI
NGHIỆN.....²

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

.....³....., ngày ... tháng ... năm

PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị (Khái quát toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở):
.....

3. Tổ chức bộ máy, nhân sự

- Tổng số nhân viên:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy:

II. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG

1. Mục tiêu/ định hướng phát triển (dự kiến số lượt dịch vụ/người nghiện được tiếp nhận trong 3 năm, 5 năm):

2. Các dịch vụ cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện

- Cung cấp dịch vụ tại cơ sở cai nghiện:

- Cung cấp dịch vụ tại gia đình, cộng đồng:

- Các dịch vụ khác:

3. Giá dịch vụ cai nghiện dự kiến:

III. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

1. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu:

2. Phương án tài chính khác:

IV. KẾT LUẬN.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Địa danh

Mẫu 06. Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI
CHI CỤC PHÒNG CHỐNG
TỆ NẠN XÃ HỘI

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

Số:/GP-HĐCNMT

.....²....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY
CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy và Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1517/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY

CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY.....³.....

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài, tên viết tắt (nếu có):

1. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp:/...../.....;

Nơi cấp:

3. Loại hình thức cơ sở:⁴.....

4. Phạm vi hoạt động chuyên môn:⁵.....

5. Thời gian làm việc hàng ngày:⁶.....

6. Hiệu lực của giấy phép:⁷.....

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

² Địa danh

³ Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Ghi loại hình tổ chức cơ sở theo giấy phép, đăng ký thành lập (doanh nghiệp, cơ sở khác...)

⁵ Phạm vi dịch vụ cai nghiện được phép cung cấp (theo đăng ký)

⁶ Ghi rõ thời gian làm việc của cơ sở (8/24 giờ hoặc 24/24 giờ)

⁷ Ghi rõ ngày, tháng, năm thời điểm bắt đầu, kết thúc (nếu có)

28. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện (QT-28)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Chi cục PCTNXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy năm 2021; - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy; Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy; - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1517/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.	x	
-	01 bản chính Biên bản của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện về việc xác nhận giấy phép bị mất (hoặc hỏng)	x	
-	01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện	x	
-	Các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	x	
-	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	x	
-	Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện đối với trường hợp quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực

	trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Phòng chống tệ nạn xã hội		tuyên hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	Cán bộ được phân công	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B5	<p>Tổ chức thẩm định:</p> <p>Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> + Công chức phòng chuyên môn. + Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn nghiệp vụ 	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định

B6	<p>Quyết định cấp lại giấy phép/ không cấp lại giấy phép:</p> <p>Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.</p> <p>Trường hợp không cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.</p>	Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
B7	<p>Trả kết quả:</p> <p>Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện (Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏng (Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/ cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy (Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP) .			

Mẫu 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép
hoạt động cai nghiện ma túy

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁵.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

4. Quyết định thành lập (cho phép thành lập) cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của

hoặc **Mã số doanh nghiệp:** đăng ký lần đầu ngày tháng năm, thay đổi lần thứ (nếu có) ngày ... tháng ... năm nơi cấp

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy

³ Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Địa danh

⁵ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 02. Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏngTÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹TÊN CƠ SỞ CAI
NGHIỆN.....²

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

.....³....., ngày ... tháng ... năm**BIÊN BẢN****Xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện bị mất (hoặc hỏng)**Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., tại.....⁴.....**Chúng tôi gồm:**1. Họ và tên:⁵..... Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của⁶:

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp:/..../.....; Nơi cấp:

Tiến hành lập biên bản với nội dung sau:

1. Tên cơ sở:; Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy số:/GP-HĐCNMT, cấp ngày tại:

2. Xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị:⁷.....3. Lý do:⁸.....

Biên bản lập xong hồi giờ cùng ngày, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký xác nhận dưới đây.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

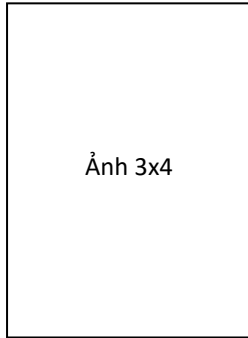
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện³ Địa danh⁴ Ghi rõ địa danh xã, huyện, tỉnh⁵ Họ, tên người lập biên bản.⁶ Ghi rõ họ tên, nghề nghiệp của người chứng kiến⁷ Ghi rõ bị mất hoặc hư hỏng⁸ Ghi rõ lý do bị mất hoặc hư hỏng

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện.



Ảnh 3x4

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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Iớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm.... đến tháng....năm....)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 08. Báo cáo khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
 TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN
 ...²....

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

.....
 ...³, ngày...tháng...năm...

BÁO CÁO**Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Thực hiện Quyết định số:..... /QĐ-SLĐTBXH ngày ... tháng năm ... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... về việc đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy có thời hạn đối với cơ sở cai nghiện ma túy..... Cơ sở cai nghiện..... là đơn vị báo cáo kết quả khắc phục hậu quả đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy như sau:

1. Hành vi vi phạm và kết quả khắc phục (*ghi rõ từng hành vi vi phạm theo biên bản và kết quả khắc phục của cơ sở cai nghiện ma túy*)

.....

2. Kết quả giải quyết đối với người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện ma túy trong thời gian cơ sở bị đình chỉ hoạt động (*bồi thường thiệt hại, hoàn trả chi phí cai nghiện....*).....

3. Các vấn đề khác:.....

4. Kiến nghị:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Địa danh

Mẫu 06. Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI
CHI CỤC PHÒNG CHỐNG
TỆ NẠN XÃ HỘI
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GP-HĐCNMT²....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY
CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy và Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1517/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY

CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY.....³.....

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài, tên viết tắt (nếu có):

1. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp:/...../.....;

Nơi cấp:

3. Loại hình thức cơ sở:⁴.....

4. Phạm vi hoạt động chuyên môn:⁵.....

5. Thời gian làm việc hàng ngày:⁶.....

6. Hiệu lực của giấy phép:⁷.....

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

² Địa danh

³ Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Ghi loại hình tổ chức cơ sở theo giấy phép, đăng ký thành lập (doanh nghiệp, cơ sở khác...)

⁵ Phạm vi dịch vụ cai nghiện được phép cung cấp (theo đăng ký)

⁶ Ghi rõ thời gian làm việc của cơ sở (8/24 giờ hoặc 24/24 giờ)

⁷ Ghi rõ ngày, tháng, năm thời điểm bắt đầu, kết thúc (nếu có)

29. Quy trình Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện (QT-29)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự thực hiện thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện, đảm bảo theo đúng thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân bị thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện .</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Chi cục PCTNXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy năm 2021; - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy; Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy; - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1517/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>thẩm định.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra</p> <p>Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.</p>	<p>Lãnh đạo</p> <p>Chi cục</p> <p>Phòng chống</p> <p>tệ nạn xã hội</p>	<p>½ ngày</p> <p>làm việc</p>	<p>Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp</p>
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>-Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công</p>	<p>Cán bộ được</p> <p>phân công</p>	<p>½ ngày</p> <p>làm việc</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Quyết định thu hồi giấy phép: Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.	Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
B5	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Số theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện (Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			

Mẫu 01. Văn bản đề nghị xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN
...²....

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

...³, ngày...tháng...năm...

ĐỀ NGHỊ**Dừng hoạt động cai nghiện ma túy**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁴.....

1. Cơ sở:²..... ; Giấy phép hoạt động cai nghiện số:
..../GP-HĐCNMT, cấp ngày.. /..... /..... tại

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....

Chức danh:.....

2. Đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy từ ngày:..... /..... /.....

3. Lý do :

Cơ sở.....² cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Địa danh

⁴ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 02. Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

**SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI
CHI CỤC PHÒNG CHỐNG
TỆ NẠN XÃ HỘI**

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

.....²..... ngày ...tháng...năm....

Số: / QĐ-CCPCTXH

QUYẾT ĐỊNH

**Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với
cơ sở cai nghiện ma túy ...³....**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1517/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC

Căn cứ Biên bản số: .../BB-VPHC ngàytháng năm về hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy.....².....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy số: /GP-HĐCNMT do Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội cấp ngày .../.../..... của cơ sở cai nghiện ma túy ...²...; Địa chỉ trụ sở chính:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Lý do thu hồi:.....⁴.....

Điều 2. Cơ sở cai nghiện ma túy phải chịu trách nhiệm hoàn trả chi phí cai nghiện và giải quyết các quyền, lợi ích khác của người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện.

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

Điều 4. Đồng chí Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ tư vấn tuyên truyền, Cơ sở cai nghiện ma túy có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

CHI CỤC TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

² Địa danh

³ Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

Ghi rõ lý do thu hồi theo quy định của Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày....

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

1. Quy trình: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (QT-30)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội); - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội); - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1520/QĐ-

	SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội).			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã (trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp gửi bộ phận một cửa Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày). Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	CV phụ trách - phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B6	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp (gồm bản giấy và bản điện tử). Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

2. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (QT-31)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày
2	Phạm vi
	<p>Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:</p> <p>a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p> <p>b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.</p> <p>c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.</p> <p>d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội;

	<p>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội);</p> <p>- Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);	x	
-	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x
-	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH , cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:		
+	01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.		x
+	Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.	x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
-	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP .	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND quận,		

	huyện, thị xã (trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của UBND quận, huyện, thị xã	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ
B3	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên 	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản trả lời

	thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét.			
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã. xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời)
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);			
-	Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).			

BIỂU MẪU**Mẫu số 04**

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: UBND quận, huyện, thị xã...

1. Tên doanh nghiệp:.....
- Tên giao dịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện:.....
- Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
- Thời hạn thực tập:.....
- Số lượng:, trong đó nữ:.....
- Ngành, nghề:
- Nước tiếp nhận thực tập:
- Địa điểm thực tập:
- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
- Lương thực tập:.....
- Các phụ cấp khác (nếu có):.....
- Điều kiện ăn, ở:.....
- Các chế độ bảo hiểm:
- An toàn, vệ sinh lao động:.....
- Các chi phí do chi trả:
- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
- + Phí cấp thị thực (visa)
- + Chi phí khác (nếu có)
- Hỗ trợ khác (nếu có):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:
.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi¹ và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..., ngày... tháng... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

¹ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

3. Quy trình: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (QT-32)

1	Mục đích		
	Nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật nhanh chóng, chính xác đảm bảo quyền lợi cho các cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và thực hiện quản lý nhà nước về người khuyết tật		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010 Luật người khuyết tật; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. - Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của bộ lao động - thương binh và xã hội - Quyết định số 4330/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội); - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong	x	

	đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật (<i>Mẫu kèm theo</i>)			
-	Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở		X	
-	Danh sách lao động là người khuyết tật (<i>Mẫu kèm theo</i>)	X		
-	Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>chuyên môn phân công thẩm định</p> <p><i>(Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định)</i></p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra, thẩm định.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của UBND các quận, huyện thị xã</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp</p>
B3	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản UBND các quận, huyện thị xã cung cấp cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì thẩm định, kiểm tra trực tiếp tại cơ sở và chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn</p>	<p>4,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Hoặc</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p> <p>Hoặc</p> <p>Dự thảo Quyết định</p>
B4	<p>Kiểm tra ký duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã phê duyệt hoặc tích chuyển trên hệ thống</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo quyết định (đã được ký duyệt)</p>

B5	Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã ký duyệt	Lãnh đạo UBND các quận, huyện thị xã	02 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Công văn đề nghị công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng 30% lao động trở lên là người khuyết tật.			

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.202.....

V/v đề nghị công nhận cơ sở
sản xuất, kinh doanh sử dụng
từ 30% tổng số lao động trở lên
là người khuyết tật

Kính gửi: UBND quận huyện thị xã.

Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại..... Email:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....

Ngành nghề kinh doanh chính:.....

Tổng số lao động hiện có của cơ sở là.....người. Trong đó số lao động là người khuyết
tật.....người, chiếm tỷ lệ:.....%

Đề nghị UBND quận huyện thị xã xem xét và công nhận (cơ sở).....sử dụng từ 30 % lao
động trở lên là người khuyết tật../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên và đóng dấu)

Tên cơ sở.....

**DANH SÁCH
NHÂN VIÊN LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT ĐANG LÀM VIỆC TẠI**

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ	Dạng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1							
2							
3							
....							
.....							
	Tổng số:.....người						

- Tổng số lao động là người khuyết tật đang làm việc tại cơ sở.....%
- Tổng số lao động đang làm việc tại cơ sở.....%
- Tỷ lệ lao động là người khuyết tật làm việc tại cơ sở:.....%

4. Quy trình: Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (QT-33)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với Doanh nghiệp sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã nơi sử dụng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ -CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/2/2023 của Chính phủ; - Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP)	x	
-	Bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của các		x

	loại máy, thiết bị và vật tư do Tổ chức kiểm định cấp			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã tại nơi sử dụng			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp gửi bộ phận một cửa Phiếu Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định	Chuyên viên phòng	01 ngày	Dự thảo văn bản và hồ sơ

	cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	chuyên môn		kèm theo
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B6	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho Doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP			

Phụ lục II mẫu số 4

MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.....
(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:4. Fax:5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
KHAI BÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (QT-34)

1.	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng danh hiệu:		
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng		x

	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng danh hiệu:			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x	
	Văn bản ủy quyền đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự		x	
	Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng.			x
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x	
	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng			x
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử			x
	Văn bản ủy quyền đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định,	Bộ phận Một cửa UBND cấp	0.5 ngày làm	Thành phần hồ sơ theo

	chuyên Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	xã	việc	quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp	10 ngày	Quyết định

		huyện		
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (theo mẫu)			

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Quyết định phong tặng/truy tặng sốngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với BMVNAH:
 BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là
 đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

UBND XÃ.....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng

TT	Thông tin về Bà mẹ Việt Nam anh hùng				Quyết định của CTN về việc phong tặng danh hiệu (Thông tin số QĐ, ngày tháng năm ban hành)	Mức phụ cấp, trợ cấp người phục vụ		
	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán		Mức TC	Trợ cấp người phục vụ	Tổng cộng
1								
2								
.....								

Người lập danh sách

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

6. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (QT-35)

1.	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	<p>Một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng. - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: 		x

	<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng; + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính). - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: + Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính). 			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm	Danh sách đề nghị

			việc	
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			

	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
	Danh sách đề nghị (Theo mẫu).

Mẫu số 04

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

BẢN KHAI ⁵

Đề giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC ⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng sốngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ⁷

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁸./

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁵ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

⁶ Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

⁷ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁸ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

UBND XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**

Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng

TT	Quyết định của CTN về việc truy tặng danh hiệu					Người hưởng trợ cấp một lần					
	Họ và tên Anh hùng LLVTND, AHLĐ	Số Quyết định	Ngày Quyết định	Tháng Quyết định	Năm Quyết định	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với Anh hùng LLVTND, AHLĐ	Mức TC
1											
2											
...											
	Cộng										

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

7. Quy trình: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (QT-36)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.		x
	Đối với hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý bổ sung kèm theo bản sao hồ sơ người có công.		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: không quá 12 ngày; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc. <p>b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 03 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: Đối với hồ sơ đang hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - UBND cấp xã: Đối với hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý			
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày từ ngày nhận được	Thành phần hồ sơ theo quy định; Bản sao hồ sơ người có công.

			đơn đề nghị	
B6	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo quy định có xác nhận của cơ quan, đơn vị về nội dung trong bản khai cá nhân kèm bản sao hồ sơ người có công;</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
B7	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên	02 ngày làm	Quyết định

		môn UBND cấp huyện	việc	
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
3.7.2	<i>Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý</i>			
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú của người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp	Bộ phận	0.5	Hồ sơ theo

	<p>huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Một cửa UBND cấp huyện	ngày làm việc	quy định có xác nhận của cơ quan, đơn vị về nội dung trong bản khai cá nhân kèm bản sao hồ sơ người có công; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định

B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Danh sách đề nghị (theo mẫu);			
	Quyết định (Mẫu số 70) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Số điện thoại:
 Là⁹
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
 Số hồ sơ người có công:
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị¹⁰

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Quan hệ với người có công:.....

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi¹¹

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân.Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹²

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁹Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

¹⁰Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

¹¹Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

¹²Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số: Ngày cấp Nơi cấp.....

Hiện đang học khoa:.....

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học

Khóa học Thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo:

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

UBND xã (phường).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ****HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC HƯỞNG ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THEO NGHỊ ĐỊNH 131/2021/NĐ-CP**

Xã/phường:....

TT	Họ và tên NCC	số HS (số thẻ) NCC	Mã ĐT	Họ và tên HS,SV	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký thường trú của NCC	Nơi đăng ký thường trú của hs, sv	Tên trường	Khóa học	Mức trợ cấp, phụ cấp (ĐVT: đồng)		Hệ (lớp)	Ghi chú
										Hàng năm	Hàng tháng		

Tổng số:học sinh, sinh viên

NGƯỜI LẬP BIỂU

8. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (QT-37)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Nghị định số 157/2006/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; - Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực

	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.		x	
	Giấy tờ thể hiện tham gia kháng chiến trước 30/4/1975 trong trường hợp chưa được hưởng chế độ BHYT theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Hồ sơ theo quy định có

		cấp xã	làm việc	xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê	Lãnh đạo	09	Quyết định.

	duyệt kết quả	UBND cấp huyện	ngày làm việc	
B10	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu). 			

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công¹: Cựu chiến binh

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của....

Mức trợ cấp, phụ cấp hàng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đã nhận đến hết tháng..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức... vụ:.....

Số điện thoại:.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là
đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:¹Ghi rõ đối tượng: Cựu chiến binh

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi cỰu chiến binh từ trần

TT	Số hồ sơ	Thông tin về người từ trần					Thông tin về người hưởng trợ cấp					
		Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng (1)	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống (2)	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên nhân	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
1												
2												
.....												

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): ghi rõ đối tượng cỰu chiến binh

(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

9. Quy trình: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (QT-38)

	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp . - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 năm 2008 của Thủ tướng chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
a)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg	x	

-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết theo mẫu số 23 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	x		
-	Giấy chứng tử/trích lục khai tử do UBND cấp xã cấp		x	
b)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg			
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết theo mẫu số 24 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	x		
-	Giấy chứng tử/trích lục khai tử do UBND cấp xã cấp		x	
-	Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban liên lạc) Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 21 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết

				quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	09 ngày làm việc	Quyết định.
B10	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 23 phụ lục ban hành kèm Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Mẫu số 24 phụ lục ban hành Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong tử trận. 			

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong từ trần

TT	Số hồ sơ	Thông tin về người từ trần					Thông tin về người hưởng trợ cấp					
		Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng (1)	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống (2)	Họ và tên	Năm sinh	Ngu yên quá n	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
1												
2												
.....												

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): ghi rõ đối tượng cụ chiến binh

(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

10. Quy trình: Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý (QT-39)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>a) Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 12 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 02 ngày sao chụp hồ sơ - UBND huyện: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. <p>b) Trường hợp đến niên hạn theo quy định:</p> <p>UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc phê duyệt danh sách.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (đối với trường hợp đang sống tại gia đình) hoặc Các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tập trung trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội (đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu			
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày	Chụp đơn gửi qua Email công vụ
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ	Chuyên viên Phòng	02	Bản chụp PDF gửi qua

	Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày	hệ thống Email công vụ
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi;
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi.
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	18 ngày	Quyết định và Sổ theo dõi
B8	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định và Phiếu kiểm soát hồ sơ
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định và Sổ theo dõi
3.7.2.	<i>Trường hợp đến niên hạn theo quy định</i>			
B1	Chuyên viên Phòng chuyên môn căn cứ Sổ quản lý lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên	02 ngày làm	Dự thảo Danh sách

		môn UBND cấp huyện	việc	
B3	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Danh sách
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Danh sách cấp sổ (Mẫu số 87) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Sổ theo dõi (Mẫu số 88) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Sổ quản lý (Mẫu số 89) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi:.....¹³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại:.....

Đang hưởng trợ cấp:.....

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹⁴

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹³ Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

¹⁴UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
 Đơn vị:

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ
 CHÍNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ CHÍNH HÌNH PHỤC HỒI
 CHỨC NĂNG**

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

....., ngày...tháng...năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Trang 1)

<p style="text-align: center;">LƯU Ý</p> <p>1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (gọi tắt là Sổ theo dõi).</p> <p>2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh hoặc cơ quan, đơn vị của quân đội, công an.</p> <p>3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cần mang theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi. - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có căn cước công dân) <p>4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.</p> <p>5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở liên hệ với Phòng LĐTBXH hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để đổi sổ mới.</p> <p style="text-align: center;">(Mặt trong)</p>	<p style="text-align: center;"> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- </p> <p style="text-align: center;">SỔ THEO DÕI</p> <p style="text-align: center;">CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Số hồ sơ:</p> <p>Nơi đăng ký thường trú/cơ quan, đơn vị công tác:</p> <p style="text-align: center;">Số đăng ký:</p> <p style="text-align: center;">(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)</p> <p style="text-align: center;">(Mặt ngoài)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Trang 2)

Ảnh 3x4 (đóng dấu nổi của Sở	Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: Thuộc diện người có công: Tỷ lệ tổn thương cơ thể: Tình trạng thương tật/bệnh tật:																																								
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng																																									
....., ngày....tháng....năm... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)																																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TT</th> <th style="width: 25%;">Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN</th> <th style="width: 10%;">Số tiền</th> <th style="width: 10%;">Ngày cấp</th> <th style="width: 50%;">Người cấp ký</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																																
TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 40%;">Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</th> <th style="width: 30%;">Ký, đóng dấu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Thời gian</td> <td>Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nội dung cần xác nhận</td> <td>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</td> <td> </td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td> <td>Ngày, tháng, năm nhận:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu	Thời gian	Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....		Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm															Ngày, tháng, năm nhận:														
	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu																																							
Thời gian	Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....																																								
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm																																								
	Ngày, tháng, năm nhận:																																								

(Trang 3)

TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày... tháng... năm.... đến ngày... tháng ... năm...	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	

	Ngày, tháng, năm nhận:					
					Ngày, tháng, năm nhận:	

.....
Đơn vị:

**SỔ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ
 CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Số Số theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, dấu)

Họ và tên

11. Quy trình: Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (QT-40)

1.	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp khi người có công, đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công hoặc người đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng là thân nhân liệt sĩ, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học từ trần; - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng khi người có công từ trần; - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
3.2.1	Hồ sơ trợ cấp một lần và mai táng phí		

	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	Giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (hoặc công chứng) chứng minh là đại diện thân nhân được uỷ quyền nhận các chế độ trợ cấp khi người có công tử trần	x	
3.2.2	<i>Hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</i>		
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	<p>* Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - Bản chính giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học. Nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học. <p>* UBND cấp xã cung cấp giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (<i>Điểm b, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>) - Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) và giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn (<i>Điểm c, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>) 	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Trợ cấp một lần:		

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;
- UBND cấp huyện: 12 ngày.

b) Trợ cấp mai táng:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;
- UBND cấp huyện: 12 ngày

c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- UBND cấp xã: 12 ngày

Trường hợp NCC và thân nhân NCC không cùng nơi thường trú thì UBND cấp xã nơi thân nhân thường trú gửi các giấy tờ theo quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện:

* Trong thời gian 12 ngày:

+ Ban hành Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân (Mẫu số 72), quyết định trợ cấp khi người có công từ trần (Mẫu số 74) đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định.

+ Cấp giấy giới thiệu (Mẫu số 38) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng;

* Trong thời gian 12 ngày:

+ Kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng (mẫu số 74); lưu hồ sơ.

+ Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần (Mẫu số 74) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

* Trước ngày 20 hằng tháng, gửi danh sách tăng, giảm đối tượng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng kèm quyết định trợ cấp khi người có công từ trần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Đối với thủ tục hưởng mai táng phí và trợ cấp 1 lần</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và các chế độ của đối

				trọng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định;

B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định
3.7.2	<i>Đối với thủ tục hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng

				<p>lấp;</p> <p>Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.</p> <p>Giấy xác nhận thu nhập;</p> <p>Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn;</p> <p>Danh đề nghị sách</p>
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

B6	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo quy định;</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
B7	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	05 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo quy định;</p> <p>Dự thảo Quyết định;</p> <p>Dự thảo giấy giới thiệu kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn).</p>
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra,	Lãnh đạo	1.5	Hồ sơ theo

	phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	ngày làm việc	quy định. Dự thảo Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả: + Ban hành Quyết định đối với thân nhân trợ cấp khi người có công từ trần theo quy định; + Cấp Giấy giới thiệu đến Hội đồng y khoa Thành phố Hà Nội đối với con Người có công từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, đặc biệt nặng	UBND cấp huyện	12 ngày	Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định Y khoa Hà Nội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	07 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
B12	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B13	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc Thông báo
B14	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa	Giờ hành	Quyết định hoặc Thông

		UBND cấp huyện	chính	báo
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 72, 74) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu). 			

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công¹:.....

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng .. năm .. Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức... vụ:.....

Số điện thoại:.....

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày... cấp..... Nơi cấp.

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³

1						
2						

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

³ Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:.../....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công
hoặc thân nhân

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

¹**Điều 1.** Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân:

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Là ²..... Số hồ sơ người có công:.....

2. Ông (bà) là thân nhân người có công gồm:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với NCC
1					
....					

3. Lý do

4. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:.....

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

³**Điều 2.** Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân:

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Là⁴....., ... đang hưởng chế độ đối với thân nhân⁵.....

Số hồ sơ người có công:.....

2. Lý do

3. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:.....

4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

Điều 3. Trưởng phòng..... và ông (bà).....
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

²Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm (chất độc hóa học..).

³Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

⁴Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁵Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 UBND HUYỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:.../

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp khi người có công từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

3. Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 3. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với những thân nhân sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng	Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng		
1								
2								

Điều 4. Trưởng phòng và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
- Lưu: VT,...

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

UBND

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng khi Người có công với cách mạng từ trần

TT	Số hồ sơ	Thông tin về người có công					Thông tin về người hưởng trợ cấp					
		Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng NCC	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
1												
2												
.....												

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) ghi rõ đối tượng người có công (trường hợp là thân nhân liệt sĩ ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ và tên liệt sĩ)
- (2) Ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống, tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

ỦY BAN NHÂN DÂN

Mẫu số 47
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP
Năm...

UBND xã, phường, thị trấn..... xác nhận:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm
sinh:..... Nam/nữ:.....

CCCD/CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Nghề nghiệp hiện tại:.....

Có mức thu nhập bình quân hằng tháng
là:..... đồng/tháng

(Bằng chữ:..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
....		
	Tổng cộng	

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Số: .../GGT-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa...

.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....
 Ngày tháng năm
 sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND/giấy khai sinh² số:..... Ngày cấp..... Nơi
 cấp.....
 Nơi thường trú:.....
 Điện thoại liên lạc:.....
³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật
 theo:.....
⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu
 đãi:.....
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
 Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y
 khoa.....
 để khám giám định⁵.....
 Đề
 nghị⁶:.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

²Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh

binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CDHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

12. Quy trình: Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (QT-41)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị	X	
	Bản Tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện	X	

	tuyển huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 02 ngày sao chụp hồ sơ; - UBND cấp huyện: 03 ngày 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp	02 ngày	Chụp đơn gửi qua mail công

	quản lý hồ sơ tại Sở.	huyện		vụ
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Bản chụp PDF gửi qua hệ thống Email mai công vụ
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Thông báo giải quyết hồ sơ
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày	Quyết định;
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu			
	Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP			

Mẫu số 60

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số.....;
Căn cứ.....;
Căn cứ Biên bản giám định y khoa số..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.....;
Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với:

Ông (bà):Số hồ sơ:/.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Lý do điều chỉnh:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(*Bằng chữ:.....*)

Các chế độ được điều chỉnh:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm....

- Trợ cấp thương tật/bệnh tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật/bệnh tật (nếu có)..... đồng/tháng

- Phụ cấp đặc biệt (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có)..... đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

*(Bằng chữ.....)*2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹⁵.....**Điều 2.** Trưởng phòngvà ông (bà)

chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁶;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**¹⁵ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.¹⁶ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

13. Quy trình: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-42)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã và Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chí nh	Bản sao được chứng thực

	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp).	x	
	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ	x	
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (đối với trường hợp đã được hỗ trợ).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. <p>b) Trường hợp đã được hỗ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú: 03 ngày làm việc. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm 		

	việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B6	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, 01 bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp	Cá nhân	Giờ hành	Giấy giới thiệu di chuyển hải

	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.		chính	cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.

	<p>hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.</p>	cấp huyện		
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
c)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	<p>Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Công chức cấp xã		Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND		Biên bản bàn giao hài cốt liệt

		cấp xã		sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B1	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp huyện		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm	Lãnh đạo Phòng		Văn bản gửi Sở Lao động -

	tra, phê duyệt kết quả.	Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ (kèm các giấy tờ), chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ, đồng thời trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
3.7.2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi thường trú của người đề nghị</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng LĐTBXH. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>thể.</i>			
B3	Công chức Phòng LĐTBXH xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng LĐTBXH	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng LĐTBXH hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Phòng LĐTBXH	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.

	<i>không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B3	<p>Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể,</i></p>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ;</p> <p>Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	<p>Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ;</p> <p>Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p>
B5	<p>Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.</p>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.

		huyện		
c)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã		Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận

				hài cốt liệt sĩ.
B1	Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng LĐTBXH hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

		huyện		
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;- Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;- Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....¹⁷

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ¹⁸:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ¹⁹

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại ²⁰.....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁷Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

¹⁸Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

¹⁹ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

²⁰Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ.....²¹.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ:

Là.....²².....của liệt sĩ:.....

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Đang an táng tại nghĩa trang

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi

được giới thiệu đến²³**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN,****ĐƠN VỊ***(Chữ ký, dấu)***QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ****Họ và tên***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**²¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.²²Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).²³Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

UBND HUYỆN
**PHÒNG LAO ĐỘNG -
 THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/PB-.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội²⁴

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã giải quyết việc
 di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:²⁵

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:.....

CCCD/CMND số .. Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về²⁶

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

²⁴ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ

²⁵ ³ Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

15. Quy trình: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-43)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực

	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Văn bản ủy quyền về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ (trường hợp không phải người thờ cúng liệt sĩ).	x	
	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc. <p>b) Trường hợp đã được hỗ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 làm 		

	việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND	0.5 ngày làm	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo

		cấp huyện	việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B6	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, 01 bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình này 01 ngày	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh	làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	và Xã hội cấp huyện		
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B4	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B5	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
c)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp	Công chức		Lập Biên bản bàn giao

	<p>xã phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	cấp xã		<p>hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.</p>
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã		<p>Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.</p>
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		<p>Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.</p>
B1	Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ</p>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).

	thể.		làm việc	
B3	<p>Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</p>	<p>Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p>		<p>Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ tiền đi lại và tiền ăn.</p>
B4	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p>		<p>Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn.</p>
B5	<p>Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.</p>	<p>Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p>	<p>Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.</p>	
3.7.2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết

			gian	quả
a)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ .
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B6	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, 01 bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một	Giờ	Giấy giới

		cửa UBND cấp huyện	hành chính	thiệu.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình 01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Dự thảo Phiếu báo di chuyển.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Phiếu báo di chuyển.

	và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).			
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển.
c)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã		Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã		Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón

				nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B1	Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi

			quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
4	Biểu mẫu		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 		

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....²⁷

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ²⁸:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ²⁹

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại ³⁰.....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

²⁷Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

²⁸Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

²⁹ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

³⁰Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

.....
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ.....³¹trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ:

Là.....³².....của liệt sĩ:.....

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Đang an táng tại nghĩa trang

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Xác nhận của UBND cấp xã nơi

*(Chữ ký, dấu)*được giới thiệu đến³³**Họ và tên****QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**³¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.³²Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).³³Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

UBND HUYỆN
**PHÒNG LAO ĐỘNG -
 THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PB-.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³⁴

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã giải quyết việc
 di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:³⁵

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:.....

CCCD/CMND số .. Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về³⁶

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³⁴ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ

^{35 3} Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

16. Quy trình: Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (QT-44)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các Phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân	x	

-	Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức cung cấp dịch vụ).			x
-	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	x		
-	01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	x		
-	01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên.			x
-	Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ	x		
-	Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyên Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH quận/huyện/thị xã để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ:	Cán bộ được	01ngày	

	<p>-Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>	phân công	làm việc	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Tổ chức thẩm định:</p> <p>Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phân công cán bộ thực hiện.</p> <p>- Công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ thẩm định.</p> <p>- Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội</p>	<p>+ Công chức Phòng Lao động TB&XH</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH</p>	07 ngày làm việc	<p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định</p> <p>- Biên bản thẩm định</p>

B5	<p>Quyết định công bố: Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện xem xét quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	<p>Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng</p>
B6	<p>Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>Theo giấy hẹn</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP</p>
4	Biểu mẫu			
-	<p>Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).</p>			
-	<p>Bản chính danh sách nhân viên theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.</p>			
-	<p>Lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.</p>			

Mẫu 03-. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN ...²....

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi:³....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại: ;E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:.....

Chức danh:.....

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

Ảnh 4x6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày... tháng...năm....

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp:...../...../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*).

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm... đến tháng..... năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² *Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú*

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN ...²....

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

Số: .../³....

...⁴..., ngày...tháng...năm...

V/v Đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):.....

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:.....

Điện thoại:; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):.....

Chức danh:..... số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵ công bố/công bố lại đủ điều kiện

a) Phạm vi dịch vụ:.....⁶,

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:.....⁷

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1).....

2).....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

UBND HUYỆN ...¹.....
PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG
BINH & XÃ HỘI

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

....¹....., ngày ...tháng...năm....

Số: / QĐ-LĐTĐBXH

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày /...../..... của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):.....

Điện thoại: ; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):.....

Chức danh:.....số điện thoại:.....

2. Phạm vi dịch vụ:³

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:⁴

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

5. Giá dịch vụ (dự kiến):.....

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

Điều 3. Tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

16. Quy trình: Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (QT-45)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các Phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công bố lại của tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	x	
-	Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại	x	

	diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện, kèm theo các văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			
-	Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	x		
-	Bản báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 19 Nghị định 116/2021/NĐ-CP.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH quận/huyện/thị xã để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra</p> <p>Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp</p>
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>-Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản</p>	<p>Cán bộ được phân công</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phân công cán bộ thực hiện. - Công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện	+ Công chức Phòng Lao động TB&XH + Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH	07 ngày làm việc	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định
B5	Quyết định công bố lại: Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện xem xét quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không đủ điều kiện công bố lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Trưởng phòng Lao động TB&XH	01 ngày làm việc	Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
B6	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Văn bản đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị			

	định số 116/2021/NĐ-CP);
-	Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
-	Bản báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 17 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
-	Quyết định công bố lại cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

Mẫu 04- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

Ảnh 4x6

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

....¹....., ngày... tháng...năm....

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp:...../.../; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*).

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm.... đến tháng..... năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN ...²....

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

Số:/³....

...⁴, ngày...tháng...năm...

V/v đề nghị công bố (công bố lại)
cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch
vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):.....

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:.....

Điện thoại:; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):.....

Chức danh:..... số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵ .. công bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:.....⁶,

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:.....⁷

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1).....

2).....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

UBND HUYỆN ...¹.....
**PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG
 BINH & XÃ HỘI**

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

....¹....., ngày ...tháng...năm....

Số: / QĐ-LĐTĐBXH

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày /...../ của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):.....

Điện thoại:; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):.....

Chức danh:.....số điện thoại:.....

2. Phạm vi dịch vụ:.....³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):.....

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

Điều 3. Tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

____¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp; ⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay

17. Quy trình: Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (QT-46)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức là các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các Phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia	x	

	đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị		
-	Các tài liệu sau đây đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập:		
+	Bản sao quyết định thành lập;		x
+	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;	x	
+	01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện	x	
+	01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên;		x
+	Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ	x	
+	Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	x	
-	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận: Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyên Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH quận/huyện/thị xã để phân công.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp</p>
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ: -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>	<p>Cán bộ được phân công</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT- VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phân công cán bộ thực hiện. - Công chức Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Trưởng</p>	<p>+ Công chức Phòng Lao động TB&XH + Lãnh đạo Phòng Lao động TB&XH</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>- Quyết định công bố - Biên bản thẩm định</p>

	phòng Lao động TB&XH			
B5	Quyết định công bố: Trưởng phòng Lao động TB&XH cấp huyện xem xét quyết định công bố Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Trưởng phòng Lao động TB&XH	01 ngày làm việc	Quyết định công bố Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
B6	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			
-	Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			
-	Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.			
-	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố(công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP			

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN ...²....

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội...³....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ;E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:.....

Chức danh:.....

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

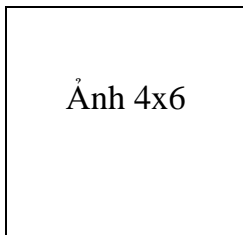
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



Ảnh 4x6

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

....¹....., ngày... tháng...năm....

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp:...../...../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*).

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm.... đến tháng..... năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN ...²....

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

Số:/³.....

...⁴..., ngày...tháng...năm...

V/v Đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):.....
Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
Điện thoại:; E-mail:.....
Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):.....
Chức danh:..... số điện thoại liên lạc:
2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵ công bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.
- a) Phạm vi dịch vụ:.....⁶.....,
- b) Loại hình cung cấp dịch vụ:.....⁷.....
- Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.
3. Hồ sơ kèm theo gồm:
- 1).....
- 2).....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);
² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
⁴ Địa danh
⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;
⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

UBND HUYỆN ...¹.....
**PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG
 BINH & XÃ HỘI**

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

....¹....., ngày ...tháng...năm....

Số: / QĐ-LĐTĐBXH

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày /...../..... của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):
- Điện thoại: ; E-mail:
- Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):
- Chức danh: số điện thoại:
2. Phạm vi dịch vụ:³
3. Loại hình cung cấp dịch vụ:⁴
4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
5. Giá dịch vụ (dự kiến):

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

Điều 3. Tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, và các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

C.NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ỦY QUYỀN CHO UBND CẤP XÃ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình: Thăm viếng mộ liệt sĩ (QT-47)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết thăm viếng mộ liệt sĩ.		
2	Phạm vi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với thân nhân liệt sĩ có nhu cầu thăm viếng mộ liệt sĩ. - Cán bộ, công chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc UBND cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 31) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		x
	Một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã 	x	x

	hội nơi quản lý mộ. - Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ: giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 03 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức cấp xã phụ trách <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Công chức cấp xã phụ trách	1.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			Dự thảo Giấy giới thiệu.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.
B5	Công chức phụ trách hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức cấp xã phụ trách	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.
4	Biểu mẫu			
	Mẫu số 31 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 42 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 44 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....³⁷

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ³⁸:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Thông tin về người đi cùng³⁹

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ⁴⁰:

Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ⁴¹:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³⁷Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

³⁸Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³⁹Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁴⁰Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁴¹Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội...⁴².....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):
Hiện đang thường trú tại:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Đến:
Cùng đi có.... người.⁴³
Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Hiện đang thường trú tại:
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Hiện đang thường trú tại:
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):
Giấy này có giá trị đến hết ngày

....., ngày ... tháng ... năm ...

UBND cấp xã xác nhận

Đã có.....⁴⁴..... người đến thăm viếng
mộ liệt sĩ, gồm:

- Ông (bà).....
- Ông (bà).....
- Ông (bà).....

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

⁴² Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.

⁴³ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.

⁴⁴ Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ⁴⁵

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc:.....Chức vụ:.....

Đơn vị khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:.....

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau⁴⁶:.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁴⁵ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

⁴⁶ Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

2. Quy trình: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (QT-48)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân .		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Cán bộ, công chức thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP); - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Trưởng Bộ LĐTB&XH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo mẫu tại Phụ lục 27 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐT BXH.		x	
	Một trong các loại giấy xác nhận sau:			
	+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);			x
	+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);			x
	+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);			x
	+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	11 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa- UBND cấp xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức cấp xã phụ trách <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Công chức chuyên môn phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	07 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ -Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ
B5	Công chức chuyên môn cấp xã phụ trách vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức cấp xã phụ trách	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận một cửa UBND cấp	Trong giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018

		xã		/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo mẫu tại Phụ lục 27 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH.			

Mẫu số 27

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

.....(1), ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

UBND xã(2).....

1. Thông tin cá nhân:

<p><i>Ảnh</i></p> <p>(4 x 6)</p> <p>(đóng dấu giáp lai trên ảnh)</p>

Họ và tên; Sinh ngày: .../.../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp

ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán:/...../.....;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....(3);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):(4)

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...(5);

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

1 Địa danh;2 Nơi nạn nhân có thường trú;

3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ

3. Quy trình: Hỗ trợ học phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất (QT-49)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt Phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ	x	
-	Bản sao Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ đất nông nghiệp có kèm theo danh sách lao động do UBND cấp huyện nơi có đất bị thu hồi cấp		x
-	Hóa đơn hợp lệ thu học phí, các khoản phí của các cơ quan đơn vị	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức cấp xã phụ trách <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Công chức chuyên môn phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	05 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ

				sơ -Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ
B5	Công chức chuyên môn cấp xã phụ trách tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC/ bộ phận kế toán để chi trả	Công chức cấp xã phụ trách	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Trả kết quả và tiền hỗ trợ	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Kế toán	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018 /TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ (mẫu đơn kèm theo QĐ 993/QĐ-UBND ngày 29/2/2016 của UBND thành phố).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN HỖ TRỢ HỌC PHÍ HỌC NGHỀ, HỖ TRỢ CHI PHÍ ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn

(nơi đăng ký hộ khẩu thường trú)

Họ và tên: Nam, Nữ

Sinh ngày..... thángnăm..... Dân tộc: Tôn giáo:.....

Số CMTND:Nơi cấp:.....Ngày cấp:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Trình độ học vấn:Điện thoại liên hệ:.....

Thuộc đối tượng người bị thu hồi đất theo Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất.

Tôi chưa được hỗ trợ đào tạo nghề, đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét hỗ trợ học phí đào tạo nghề, chi phí đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (*Đề nghị đánh dấu vào các ô đề nghị hỗ trợ*):

- Học phí học nghề
- Học phí học ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức
- Chi phí khám sức khỏe
- Chi phí làm hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài
- Hỗ trợ tiền ăn
- Hỗ trợ tiền đi lại

Tổng số tiền đề nghị hỗ trợ:đồng (bằng chữ:.....

.....

)

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Quy trình: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (QT-50)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi
	<p>+ Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật. - Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú. - Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo. <p>+ Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp; - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp; - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	<p>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 87/QĐ-LĐTBXH ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023) có xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	x	
-	<p>Một trong các giấy tờ sau</p> <p>+ <i>Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo:</i> Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).</p> <p>+ <i>Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật:</i> Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).</p> <p>+ <i>Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo:</i> Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính</i></p>		x

	<p><i>để đối chiếu)</i></p> <p>+ <i>Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)</i></p> <p>+ <i>Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú: Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</i></p> <p>+ <i>Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán: Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.</i></p>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><i>Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (UBND cấp xã thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</i></p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nơi thường trú.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến công chức chuyên môn cấp xã phụ trách <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Công chức chuyên môn phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã phụ trách	1.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ; - Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết hồ sơ
B5	Công chức chuyên môn phụ trách tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC	Công chức cấp xã phụ trách	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
B6	Trả kết quả	Bộ phận	Giờ hành	Học bổng chính

	<p>Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (UBND cấp xã thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</p>	<p>TN&TKQ giải quyết TTHC</p>	<p>chính</p>	<p>sách và các khoản hỗ trợ được cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ .</p>
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>) - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023) - Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. 			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên UBND cấp xã);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, (Tên UBND cấp xã) xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ....Học kỳ:.....Năm học:.....lớp.....khoa.....khóa học.....thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo.....của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học *(đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ)*:
.....trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị
..... theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên UBND cấp xã);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề (Tên UBND cấp xã) cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ- TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ” với lý do²:.....

....., ngàytháng ...năm

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư
thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

Phụ lục 3

DANH SÁCH CÁC QUẬN HUYỆN ĐÃ BAN HÀNH CÁC QUYẾT ĐỊNH ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ỦY QUYỀN CHO UBND CẤP XÃ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Tây Hồ: Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 3. Sóc Sơn: Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 4. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 5. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 6. Thường Tín: Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 7. Mê Linh: Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 8. Ứng Hòa: Quyết định số 02/QĐ-LĐTBXH ngày 29/12/2023 9. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 10. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 11. Đông Anh: Quyết định số 14238/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 12. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 13. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 14. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 15. Đan Phượng: Quyết định số 9082/QĐ-UBND ngày 29/12/2023

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
2	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Nam từ liêm: Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 3. Sóc Sơn: Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 4. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 5. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 6. Chương Mỹ: Quyết định số 9081/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 7. Thường Tín: Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 8. Mê Linh: Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 9. Ứng Hòa: Quyết định số 9213/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 10. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 11. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 12. Đông Anh: Quyết định số 14238/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 13. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 14. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 15. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 16. Đan Phượng: Quyết định số 9083/QĐ-UBND ngày 29/12/2023.

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
3	Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Nam từ liêm: Quyết định số 121/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 3. Sóc Sơn: Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 4. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 5. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023; 6. Mê Linh: Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 7. Ứng Hòa: Quyết định số 9213/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 8. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 9. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 10. Đông Anh: Quyết định số 14238/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 11. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 12. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 13. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 14. Đan Phượng: Quyết định số 9082/QĐ-UBND ngày 29/12/2023

STT	Tên TTHC	Danh sách các đơn vị đã ban hành Quyết định ủy quyền
4	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thanh Xuân: Quyết định số 4091/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 2. Ba Vì: Quyết định số 8930/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 3. Sơn Tây: Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 4. Thường Tín: Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 5. Mê Linh: Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 6. Ứng Hòa: Quyết định số 02/QĐ-LĐTĐ ngày 29/12/2023 7. Thanh Oai: Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 8. Phúc Thọ: Quyết định số 7068/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 9. Quốc Oai: Quyết định số 7913/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 10. Gia Lâm: Quyết định số 359/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 11. Ba Đình: Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 12. Đan Phượng: Quyết định số 9082/QĐ-UBND ngày 29/12/2023.

Phụ lục 4

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
A.DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (29 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG			
1	Số 14 (mã QT-19) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
2	Số 15 (mã QT-20) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
3	Số 16 (mã QT-21) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
4	Số 17 (mã QT-22) Phần VI.C lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
5	Số 24 (mã QT-24) Phần III lĩnh vực Lao động-Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.	

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
6	Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
7	Số 02 (mã QT-02) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
8	Số 03 (mã QT-03) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
9	Số 04 (mã QT-04) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
10	Số 05 (mã QT-05) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
11	Số 06 (mã QT-06) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực

	1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
12	Số 07 (mã QT-07) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
13	Số 08 (mã QT-08) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.	
14	Số 09 (mã QT-09) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	
15	Số 10 (mã QT-10) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	
16	Số 11 (mã QT-11) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	
17	Số 12 (mã QT-12) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư	

		nước ngoài.	
18	Số 13 (mã QT-13) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	
19	Số 14 (mã QT-14) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	
20	Số 15 (mã QT-15) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyên sang hoạt động không vì lợi nhuận.	
21	Số 16 (mã QT-16) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.	
III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
22	Số 12 (mã QT-22) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý	
23	Số 13 (mã QT-23) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	
IV. LĨNH VỰC TRẺ EM			
24	Số 33 (mã QT-43) Phần II.B lĩnh vực Trẻ em tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	

	nhân dân Thành phố		
V. LĨNH VỰC VIỆC LÀM			
25	Số 25 (mã QT-25) Phần IV lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	
26	Số 40 (mã QT-01/VLATLĐ) Phần 4 lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	
VI. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
27	Số 12 (mã QT-17) Phần V.C lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	
28	Số 13 (mã QT-18) Phần V.C lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	
29	Số 19 (mã QT-19) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	
B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐẠI BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (17 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC			
1	Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	
2	Số 02 (mã QT-02) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	

	số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố		
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
3	Số 04 (mã QT-04) Phần II lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	
III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG VỆ SINH LAO ĐỘNG			
4	Số 01 (mã QT-07) Phần I.B lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 04/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	
IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
5	Số 06 (mã QT-06) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	
6	Số 07 (mã QT-07) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	
7	Số 08 (mã QT-08) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
8	Số 09 (mã QT-09) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	
9	Số 11 (mã QT-11) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban	Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ	

	hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý	
10	Số 12 (mã QT-12) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	
11	Số 13 (mã QT-13) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	
12	Số 14 (mã QT-14) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
13	Số 15 (mã QT-15) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	
14	Số 01 (mã QT-02) Phần I.B lĩnh vực ưu đãi Người có công với cách mạng tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	
I. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
15	Số 16 (mã QT-16) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	

	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố		
16	Số 17 (mã QT-17) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	
17	Số 18 (mã QT-18) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	

C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 QUY TRÌNH)

I- LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1	Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thăm viếng mộ liệt sĩ	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--

II- LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

2	Số 02 (mã QT-02) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

III- LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

3	Số 03 (mã QT-03) Phần III lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất	
4	Số 04 (mã QT-04) Phần III lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	