ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4250 /QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 38881/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ mới, 03 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật;

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và quy trình số 6, số 7 ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 08.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4250 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ công bố mới	
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
1	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
B. Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung	
II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
2	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
III. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
3	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
VI. Lĩnh vực Lao động	
4	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

QUY TRÌNH 1

Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4250 .../QĐ-UBND ngày 20... tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)	01	Bản sao
03	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng	01	Bản chính
04	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp	01	Bản chính
05	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Mười (10) ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Tiếp nhận**	Bộ phận tiếp nhận	Ngay khi phát sinh đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp (24/24)	Theo mục I Biên bản tiếp nhận	- Tiếp nhận ngay và lập biên bản bàn giao đối tượng. Biên bản phải có chữ ký của cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội và đối tượng (nếu có thể). - Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng**	Bộ phận y tế và chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I Biên bản tiếp nhận	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I Biên bản tiếp nhận	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng tiếp nhận hồ sơ từ viên chức được phân công tiếp nhận và phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B3	**Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng**	Bộ phận y tế, quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I Biên bản tiếp nhận Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Viên chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc		- Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Tổ xét duyệt, tiến hành họp để lấy ý kiến đơn vị có liên quan; Kết luận của Tổ xét duyệt được lập thành biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Giám đốc cơ sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Ký duyệt**	Giám đốc cơ sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	Giám đốc cơ sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.
B6	**Ban hành văn bản**	Bộ phận hành chính của cơ sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận hành chính của cơ sở tiếp nhận Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp đã được ký duyệt và thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển Tờ trình, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng
B7	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bàn giao Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp cho cá nhân có liên quan theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../ ...../ ..... Giới tính: .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... cấp ngày ..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

..... , ngày .... tháng .... năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

Ngày .... tháng .... năm ...
CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 2
Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4250 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng tiếp nhận hồ sơ từ viên chức được phân công tiếp nhận và phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Viên chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình BM 01 - Hồ sơ đối tượng - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	- Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Tổ xét duyệt dừng trợ giúp xã hội, tiến hành họp để lấy ý kiến đơn vị có liên quan; Kết luận của Tổ xét duyệt được lập thành biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Giám đốc cơ sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Giám đốc cơ sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Giám đốc cơ sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B7	**Phát hành văn bản**	Bộ phận hành chính của cơ sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận hành chính của cơ sở tiếp nhận Quyết định dừng trợ giúp xã hội đã được ký duyệt và thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Bàn giao Quyết định dừng trợ giúp xã hội cho cá nhân có liên quan theo quy định. - Thực hiện bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): …….. Nam, nữ .....

Sinh ngày …….. tháng …… năm ……..

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày …./…./.... Nơi cấp: ……

Trú quán tại thôn …….. xã (phường, thị trấn) …….. huyện (quận, thị xã, thành phố) …….. tỉnh ……..

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội …… xem xét, giải quyết cho …..... (Họ và tên đối tượng)

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: …… Nam, nữ .....

Sinh ngày …….. tháng …… năm ……..

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày …./…./..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn …….. xã (phường, thị trấn) …… huyện (quận, thị xã, thành phố) …… tỉnh ……..) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: .....

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày....tháng .... năm.....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 3

Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4250 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	**Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:**		
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh (theo mẫu)	01	Bản chính
II	**Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:**		
1	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:		
1.1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
1.2	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh (theo mẫu)	01	Bản chính
1.3	Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.	01	Bản chính
1.4	Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.	01	Bản chính
2	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:		
2.1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính

2.2	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh (theo mẫu)	01	Bản chính
2.3	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.	01	Bản sao
2.4	Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.	01	Bản chính
2.5	Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.	01	Bản chính
III	**Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:**		
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Quyết định đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao
IV	**Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:**		
1	Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Đối với trường hợp I, II, IV: Tám (08) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp III: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo mục I, II, IV: 08 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	BM 01 Theo mục I	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	BM 01 Theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Giáo dục nghề nghiệp	4,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết
B7	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo mục III: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	BM 01 Theo mục I	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	BM 01 Theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có) - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết
B7	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)
5	BM 05	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh (theo mẫu)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

Phụ lục IV

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
----------	----------
Số: ……/…(3)…-ĐKBSHĐ	*……, ngày …… tháng …… năm 20……*

Kính gửi:……(4)……..

1. Tên cơ sở đăng ký: ……(5)……

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:……(6)……

Điện thoại: ……Fax: ……..

Website: ……Email: ……

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: ……

……

Ngày, tháng, năm cấp: ……..

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất:……(7)……..

Lý do đăng ký bổ sung: ……..

TT		Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1					
2					
….					

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: ……(9)……..

Lý do đăng ký bổ sung: ……

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
….				

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: VT, ...

……..(11)……..
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục VI

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
---	---
Số: ...../BC-.....(3)..	....., *ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

BÁO CÁO

Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Trụ sở chính

I. Ngành, nghề:... ; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:.....(4)

1. Lý do đăng ký bổ sung

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
...			

3. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi:.....

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ	Tổng số giờ giảng

			phạm		được phân công giảng dạy	dạy/năm
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo)(6)

4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo)(7)*

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/nghề.

II. Ngành, nghề:.....*(thứ hai)*.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(8).....

B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(10).....

Nơi nhận: *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các chứng minh sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

QUY TRÌNH 4

Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4250 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động	01	Bản chính
2	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).	01	Bản chính
3	Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở	01	Bản chính
4	Nội quy lao động	02	Bản chính

II. Nơi tiếp nhận, trả kết quả, thời gian và lệ phí

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. Quy trình xử lý công việc:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	**Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Giấy hẹn kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Nội quy lao động

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động năm 2019.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 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.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.