

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024
về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các 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.

(Tiếp theo Công báo số 20+21)

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
	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. 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
	- 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-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 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 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: - 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	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống

	hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.		làm việc	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 - 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 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 số 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.			

Mẫu 1A

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 (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
	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. 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
	- 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. - 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: + 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	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	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	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 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	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 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 số 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)....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:-....

V/v đề nghị...(2)....

..., 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
	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. 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
	- 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 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)	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	- 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: + 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
	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	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 - 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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B3	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	1/2 ngày làm việc	- 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.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP

	- 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.			
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 số 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)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ... -

V/v đề nghị cho phép đổi tên
cơ sở giáo dục nghề nghiệp có
vốn đầu tư nước ngoài

..., 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 thực 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 thực hoạt động không vì lợi nhuận.
2	Phạm vi
	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 thực hoạt động không vì lợi nhuận. 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
	- 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-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	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 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		x

	liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê		
-	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 thực 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 thực 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 thực 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	- 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: + 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	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 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	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ. 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 tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.		03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định	
B5	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp: - 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. Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đề nghị	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

	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. Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
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).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...-.....

...., ngày... tháng... năm 20....

V/v Đề nghị thành lập,
cho phép thành lập

.....(3).....

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*)

T	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 . (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 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)

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 thực; 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
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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. 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
	- 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	- 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	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	

	hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - 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 - 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 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	Cán bộ được phân công	09 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

	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.			
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 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 thực, 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 thực, 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 thực, 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
	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. 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
	- 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		x

	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		
-	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	- 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: + 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	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 - 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 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
B6	Công chức phòng chuyên môn	Chuyên	1/2 ngày	Sở theo dõi

	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.	viên phòng chuyên môn	làm việc	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 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).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....-.....

....., ngày... tháng... năm 20....

V/v Đề nghị thành lập, cho
phép thành lập(3).....

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..... (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 bổ 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
	- 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
	- 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			
	- 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	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	cửa của UBND cấp xã.			
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	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	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 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 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 binh và Xã hội.	Viên chức được phân công xem xét, thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định.
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.

² Ghi rõ thương binh hay bệnh binh

³Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

Mẫu số 71

.....
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 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.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
	- 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
	- 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
	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. 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.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- 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-SLĐTĐBXH 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	$\frac{1}{2}$ 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	$\frac{1}{2}$ 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 thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	Cán bộ được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
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, chuyển trả kết quả	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

	cho đối tượng hoặc người giám hộ và UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.			
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			
	- 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)

Mẫu số 16

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
xã/phường/thị trấn ..(1).. 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 ngày

.....thángnăm

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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
	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. 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.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- 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 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.	x	
-	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 Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động 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	½ 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.	Lãnh đạo phòng	½ 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 - 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	Cán bộ được phân công	2.5 ngày làm việc	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

	đúng thành phần, số lượng theo 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.../...../ND-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
	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. 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.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- 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; - 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
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	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 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 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	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.	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

	- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 + 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. + 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.			cầu
B3	- 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 và các đơn vị có liên quan. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	

	lượng, nội dung: Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy chuyển 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			
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	- 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. - Trường hợp lãnh đạo Sở 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 .	- Công chức phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn - Lãnh đạo Sở	06 ngày làm việc	
B6	- Trường hợp Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan nhất trí với nội dung công văn: + Trường hợp Hồ sơ không đạt: Công chức phòng chuyên	- Công chức phòng chuyên môn - Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lại hoặc dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ

	môn in văn bản, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lại. + 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. - 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.	Sở		đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
B7	- Trường hợp Hồ sơ không đạt: Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lại - 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	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Công văn trả lại - 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
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	Bộ phận	Giờ hành	

	chức	một cửa	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			

**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

Số:

....., ngày tháng năm

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
	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. 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.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- 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	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. 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 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	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. 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 Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội 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 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	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

	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.			
B4	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện. - 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.	+ Công chức phòng chuyên môn. + Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn liên quan	10 ngày làm việc	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định
B5	Quyết định cấp giấy phép/ không cấp giấy phép: Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xem xét quyết định cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp không cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma	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

	túy tự nguyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.			
B6	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	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 nghiện 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 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).			
-	Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo 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 02b. Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyệnUBND CẤP HUYỆN.....¹.....
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

.....²....., ngày ... tháng ... nămV/v chấp thuận đặt trụ sở của cơ sở
cai nghiện ma túy tự nguyệnKính 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, TỔ CHỨC 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

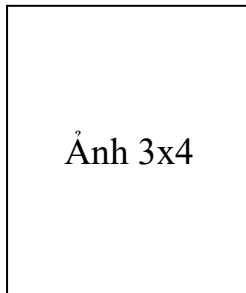
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

- Họ và tên: Giới tính:
- Tên gọi khác:
- Sinh ngày tháng năm
- Nơi thường trú/tạm trú:
- Nơi ở hiện tại:
- Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp:/....../.....; Nơi cấp:
- 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 nguyệnTÊN 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 nguyện³ 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
	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. 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.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- 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	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	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. 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. - 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 Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội 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 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	1,5 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
B5	Tổ chức thẩm định:	+ Công chức phòng	06 ngày	

	Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện. - 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.	chuyên môn. + Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn nghiệp vụ	làm việc	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định
B6	Quyết định cấp lại giấy phép/ không cấp lại giấy phép: 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. Trường hợp không cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	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	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Sở	- Công chức thụ lý	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP

	Lao động Thương binh và Xã hội đề trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ		
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
V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép
hoạt động cai nghiện ma túy

.....⁴, ngày ... tháng ... năm

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 QUẢN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ CAI

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGHIỆN.....²

.....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:
.....⁷3. Lý do:⁸Biên 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****NGƯỜI CHỨNG KIẾN****NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

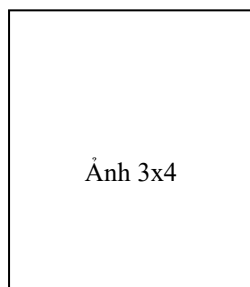
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(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.



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

- Họ và tên: Giới tính:
- Tên gọi khác:
- Sinh ngày tháng năm
- Nơi thường trú/tạm trú:
- Nơi ở hiện tại:
- Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:
- 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 NHẬN ²

(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

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)

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		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân bị thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện . 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.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- 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	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 nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	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. - 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 Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội 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 phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	½ 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	Cán bộ được phân công	½ 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

	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.			
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	½ 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	Sổ 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-CCPCTNXH

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....

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn