



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

# CÔNG BÁO

*Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản*

Tháng 10

Số 148 + 149 (01/10/2009)

## MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| 27-8-2009- | Quyết định số 3999/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
|------------|---|---|

## **27. Thủ tục: Đăng ký cá nhân đi lao động ở nước ngoài**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Người nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hợp đồng lao động cá nhân;
- Hợp đồng lao động với đối tác nước ngoài (kèm bản dịch sang tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật);
- Bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phụ lục số 7: Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Phụ lục số 07**

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH  
ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố) ...

1. Tên tôi là:.....
  2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số: .....; ngày cấp: ....., do ..... cấp;
  3. Địa chỉ thường trú:.....  
- Số điện thoại:.....
  4. Trình độ học vấn:.....
  5. Nghề nghiệp:.....
  6. Đơn vị công tác:.....
  7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....
- Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ..... ký ngày ... tháng ... năm ... với ...  
(*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ: .....
- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
  - Thời hạn hợp đồng:.....
  - Mức lương cơ bản: .....
  - Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
  - Hồ sơ gồm có:
    - + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
    - + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
    - + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
    - + Sơ yếu lý lịch (*có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức*).

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký, các chi phí và mọi sự rủi ro; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

....., ngày... tháng ... năm ...

**Người đăng ký**  
(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

**28. Thủ tục: Đăng ký làm thêm giờ từ trên 200 đến 300 giờ trong 1 năm****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị được phép làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp;

- Phương án làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 2: Văn bản xin phép làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm

- Mẫu số 3: Phương án làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp, đơn vị có sản xuất hoặc gia công hàng xuất khẩu, bao gồm sản phẩm: dệt, may, da, giày và chế biến thủy sản.

- Khi phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do yêu cầu cấp thiết của sản xuất, hoặc do tính chất thời vụ của sản xuất hoặc do yếu tố khách quan không dự liệu trước mà đã tổ chức làm thêm đến 200 giờ nhưng không thể giải quyết hết khối lượng công việc.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

- Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP;

- Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện làm thêm giờ.

**Mẫu số 2**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH, ngày 03/6 /2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Bộ, Ngành, địa phương: .....  
Doanh nghiệp, đơn  
vị:.....

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

Số: ..... , ngày .....tháng .....năm .....  
V/v: Xin phép làm thêm từ trên  
200 giờ đến 300 giờ trong năm

Kính gửi: (1).....

Để thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh năm ....., Doanh nghiệp (đơn vị) ..... có một số nghề, công việc phải làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong năm (có phương án gửi kèm theo) (2)

Đề nghị Bộ (Ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố)..... xem xét, chấp thuận và cho phép Doanh nghiệp (đơn vị) được tổ chức làm thêm giờ theo phương án trên.

Nơi nhận:  
.....  
.....

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
**Chữ ký và đóng dấu**

*Họ và tên người ký*

1. Văn bản xin phép được lập thành 02 bản:

- Doanh nghiệp, đơn vị giữ 01 bản;
- Gửi 01 bản tới cơ quan có thẩm quyền:
  - + Bộ, Ngành quản lý đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý của Bộ, Ngành đó;
  - + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức khác.

2. Phương án làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm theo đúng hướng dẫn tại Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này.

**29. Thủ tục: Xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị;
- Danh sách sử dụng lao động nữ;
- Danh sách nhận lương tháng 11 của năm đề nghị xác nhận;
- Danh sách khai trình sử dụng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.



b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Công văn đề nghị xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ
- Biểu số 1: Báo cáo khai trình sử dụng lao động

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp sử dụng thường xuyên từ trên 100 lao động nữ và có số lao động nữ từ 30% trở lên so với tổng số lao động có mặt thường xuyên của doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp sử dụng thường xuyên từ 10 đến 100 lao động nữ và có số lao động nữ từ 50% trở lên so với tổng số lao động có mặt thường xuyên của doanh nghiệp.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi bổ sung năm 2002;
- Nghị định số 23/CP ngày 18 tháng 4 năm 1996 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về những quy định riêng đối với lao động nữ;
- Thông tư số 03/LDTBXH-TT ngày 13 tháng 01 năm 1997 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18 tháng 4 năm 1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ.

*Mẫu số 4*

*Ban hành kèm theo Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/01/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 23/CP ngày 18 tháng 4 năm 1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ*

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

***Kính gửi: - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố***

- Tên doanh nghiệp:
- Trục thuộc Bộ, Tổng công ty:
- Ngày chính thức thành lập doanh nghiệp:
- Cơ quan ra quyết định thành lập:
- Địa chỉ nơi doanh nghiệp đóng:

... ..

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và xác nhận doanh nghiệp đủ điều kiện là doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ năm

.....

Tỉnh, thành phố, ngày tháng năm  
Giám đốc Sở LĐTB-XH tỉnh (thành phố)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Biểu số 1**

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Thành phần kinh tế: .....

**BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết				Ghi chú
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	Ngày ký HĐLĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)													
1														
2														
...														
B	Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)													
1														
2														
..														
...														
Tổng cộng		x	x	x	x						x	x	x	

**Cơ quan xác nhận:**

- Tổng số lao động đã đăng ký:

- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

### **30. Thủ tục: Đăng ký tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đăng ký Bảng tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp;
- Công văn đề nghị của cơ quan quản lý doanh nghiệp;
- Bảng tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ;
- Quyết định thành lập công ty;
- Quyết định xếp hạng doanh nghiệp;
- Quy chế hoặc Điều lệ hoạt động của công ty;
- Sơ đồ tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/1998/TT-BLĐTBXH ngày 04 tháng 4 năm 1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp Nhà nước;

- Chỉ thị số 31/1998/CT-UB-NC ngày 09 tháng 9 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp Nhà nước.

### **31. Thủ tục: Thẩm định danh sách lao động của doanh nghiệp nghỉ việc sau cổ phần hóa**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí giải quyết chế độ cho người lao động dôi dư của doanh nghiệp;

- Danh sách lao động thường xuyên tại thời điểm quyết định cổ phần hoá;

- Phương án sắp xếp lao động được Hội đồng quản trị phê duyệt;

- Dự toán kinh phí;

- Báo cáo quyết toán tài chính của năm liền kề năm thực hiện sắp xếp lại lao động;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 06 (bộ).

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 109/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước;

- Quyết định số 113/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp Trung ương;

- Quyết định số 09/2008/QĐ-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các tập đoàn, tổng công ty nhà nước, công ty mẹ;

- Quyết định số 104/2009/QĐ-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các tập đoàn, tổng công ty nhà nước, công ty mẹ ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Công văn số 1120/TTg-ĐMDN ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chính sách đối với lao động dôi dư khi cổ phần hóa doanh nghiệp 100% vốn nhà nước.

**32. Thủ tục: Thẩm định phương án lao động dôi dư****Trình tự thực hiện:**

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị phê duyệt phương án lao động dôi dư.
- Phương án lao động.
- Dự trù kinh phí đối với người lao động dôi dư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 06 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có



**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Văn bản đề nghị phê duyệt phương án giải quyết lao động dôi dư.
- Mẫu số 5: Phương án giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp, chuyển đổi công ty.
- Mẫu số 5b: Phương án giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại nông/lâm trường.
- Mẫu số 8: Danh sách người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định nhưng thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tại thời điểm có quyết định nghỉ việc.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công ty nhà nước, công ty thuộc các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thành lập và tổ chức hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là công ty nhà nước) thực hiện sắp xếp lại theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, bao gồm:

- a) Cổ phần hóa, giao, bán;
- b) Chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn;
- c) Giải thể, phá sản.

- Nông trường quốc doanh thực hiện sắp xếp, tổ chức lại theo Nghị định số 170/2004/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển nông trường quốc doanh; lâm trường quốc doanh thực hiện sắp xếp, tổ chức lại theo Nghị định số 200/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển lâm trường quốc doanh.

Người lao động dôi dư đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, gồm:

1. Người lao động được tuyển dụng lần cuối cùng vào công ty quy định tại các điểm a và b khoản 1 Điều 1 Nghị định này trước ngày 21 tháng 4 năm 1998 (thời điểm thực hiện Chỉ thị số 20/1998/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh sắp xếp và đổi mới doanh nghiệp nhà nước), gồm:

a) Người lao động đang làm việc, khi sắp xếp lại, công ty nhà nước đã tìm mọi biện pháp tạo việc làm, nhưng không bố trí được việc làm;

b) Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của công ty nhà nước nhưng không có việc làm (đang chờ việc), tại thời điểm sắp xếp lại, công ty vẫn không bố trí được việc làm.

2. Người lao động được tuyển dụng lần cuối cùng vào công ty quy định tại điểm c khoản 1 Điều 1 Nghị định này trước ngày 26 tháng 4 năm 2002 (thời điểm có hiệu lực thi hành của Nghị định số 41/2002/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước).

3. Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của nông, lâm trường quốc doanh quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định này, được tuyển dụng lần cuối cùng vào nông, lâm trường trước ngày 21 tháng 4 năm 1998 (riêng người lao động của nông, lâm trường quốc doanh thực hiện giải thể thì thời điểm tuyển dụng lần cuối cùng theo quy định tại khoản 2 Điều này), tại thời điểm sắp xếp lại, nông, lâm trường đã tìm mọi biện pháp tạo việc làm, nhưng không bố trí được việc làm và không thực hiện chế độ giao đất, giao rừng của nông, lâm trường.

#### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 109/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước;

- Quyết định số 113/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp Trung ương;

- Quyết định số 09/2008/QĐ-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài chính ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các tập đoàn, tổng công ty nhà nước, công ty mẹ;

- Quyết định số 104/2009/QĐ-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý và sử dụng quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các tập đoàn, tổng công ty nhà nước, công ty mẹ ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Công văn số 1120/TTg-ĐMDN ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chính sách đối với lao động dôi dư khi cổ phần hóa doanh nghiệp 100% vốn nhà nước.

**Mẫu số 4**

*Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2007/TT-BLĐTBXH  
ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN  
TÊN CÔNG TY/ĐƠN VỊ

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

Số: ...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi: .....

Thực hiện Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước và Thông tư số 18/2007/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định nói trên, (tên công ty/đơn vị) đề nghị (tên cơ quan có thẩm quyền) xem xét phê duyệt phương án giải quyết lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước (có hồ sơ kèm theo mẫu số 1, mẫu số 2, mẫu số 3, mẫu số 5; đối với nông, lâm trường mẫu số 1b, mẫu số 2, mẫu số 3, mẫu số 5b).

**THỦ TRƯỞNG CÔNG TY/ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu TCHC.

Mẫu số 5

*Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2007/TT-BLĐTBXH  
ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN  
TÊN CÔNG TY

**PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT LAO ĐỘNG  
ĐÔI DƯ DO SẮP XẾP, CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY**

**1. Những đặc điểm chủ yếu:**

- Tên công ty: .....
- Thành lập ngày.....tháng.....năm.....
- Địa chỉ:.....
- Nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh chính:.....
- Thuận lợi:.....
- Khó khăn:.....
- Hình thức sắp xếp, chuyển đổi:..... (ví dụ: thực hiện cổ phần hóa)

**2. Phương án giải quyết lao động đôi dư:**

*a) Phân loại lao động trước khi sắp xếp.*

- Tổng số lao động có tên trong công ty:.....người, trong đó nữ:.....người.

*Chia ra:*

- + Số lao động ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:.....người.
- + Số lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng:.....người.
- + Số lao động ký hợp đồng lao động mùa vụ, theo công việc dưới 12 tháng:.....người.
- + Số lao động chưa thực hiện ký hợp đồng lao động:.....người.

*b) Phân loại lao động tại thời điểm sắp xếp, chuyển đổi công ty:*

- Số lao động cần sử dụng theo yêu cầu sản xuất, kinh doanh:.....người, trong đó nữ: ..... người.

- Số lao động nghỉ hưu theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội:.....người.
- Số lao động đôi dư:.....người, trong đó nữ:.....người.

*Chia ra:*

- + Số lao động thực hiện theo Nghị định số 110/2007/NĐ-CP:.....người.
- + Số lao động thực hiện theo Bộ Luật Lao động:.....người.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...  
**PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN  
CÓ THẨM QUYỀN**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm 20.....  
**THỦ TRƯỞNG CÔNG TY**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 5b

*Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2007/TT-BLĐTBXH  
ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN  
TÊN CÔNG TY

PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT LAO ĐỘNG  
ĐÔI DƯ DO SẮP XẾP LẠI NÔNG/LÂM TRƯỜNG

**1. Những đặc điểm chủ yếu:**

- Tên nông/lâm trường: .....
- Thành lập ngày.....tháng.....năm.....
- Địa chỉ:.....
- Nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh chính:.....
- Thuận lợi:.....
- Khó khăn:.....
- Hình thức sắp xếp, chuyển đổi:..... (ví dụ: chuyển thành Ban quản lý rừng đặc dụng)

**2. Phương án giải quyết lao động đôi dư:**

*a) Phân loại lao động trước khi sắp xếp.*

- Tổng số lao động có tên trong nông/lâm trường:.....người, trong đó nữ:.....người.

*Chia ra:*

- + Số lao động ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:.....người.
- + Số lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng:.....người.
- + Số lao động ký hợp đồng lao động mùa vụ, theo công việc dưới 12 tháng:.....người.
- + Số lao động chưa thực hiện ký hợp đồng lao động:.....người.

*b) Phân loại lao động tại thời điểm sắp xếp, chuyển đổi nông/lâm trường:*

- Số lao động cần sử dụng theo yêu cầu sản xuất, kinh doanh:.....người, trong đó nữ: ..... người, số lao động thực hiện giao đất, giao rừng:.....người.
- Số lao động nghỉ hưu theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội:.....người.
- Số lao động hết thời hạn ký kết hợp đồng lao động:.....người
- Số lao động thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động nhưng chưa được giao đất, giao rừng của nông/lâm trường:.....người
- Số lao động đôi dư:.....người, trong đó nữ:.....người.

*Chia ra:*

- + Số lao động thực hiện theo Nghị định số 110/2007/NĐ-CP:.....người.
- + Số lao động thực hiện theo Bộ Luật Lao động:.....người.

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...  
PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN  
CÓ THẨM QUYỀN  
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm 20.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)



**33. Thủ tục: Chứng nhận cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật.****Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị chứng nhận là "Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật";
- Bản sao giấy đăng ký hoạt động dạy nghề đối với cơ sở dạy nghề có chứng nhận của Công chứng Nhà nước;
- Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành theo quy định của pháp luật;
- Danh sách cán bộ lãnh đạo của cơ sở gồm giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng hoặc tương đương;
- Danh sách học viên đang học trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách học viên đang học trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có thường xuyên ít nhất 70% học viên là người tàn tật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;

- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;

- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.



Tỉnh, thành phố:  
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐANG HỌC CỦA CƠ SỞ**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Nơi thường trú	Chức danh hoặc công việc	Thương binh hạng	Bệnh binh hạng	Người tàn tật		Số thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận người tàn tật	Ngày cấp	Đối tượng khác (ghi rõ kỹ thuật, vợ, con của TB,LS)
		Nam	Nữ					Tình trạng khuyết tật	Tỷ lệ % do khuyết tật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Xác nhận của Phòng LĐTBXH

Quận/huyện:

Số lao động là thương binh có .....

bệnh binh có ..... người tàn tật có

..... trong danh sách thành viên của

cơ sở là đúng

Ngày ..... tháng ..... năm .....

(Ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận của Sở LĐTBXH

Ngày ..... tháng ..... năm .....

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày .... tháng ..... năm .....

PHỤ TRÁCH CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

### **34. Thủ tục: Duyệt cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn cho cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị hỗ trợ hoặc vay vốn;
- Dự án đề nghị cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn;

- Danh sách lao động (hoặc học viên) đang được sử dụng (hoặc đang học) trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã;

- Bản sao giấy chứng nhận "Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật" có chứng nhận của công chứng Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách học viên đang học trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có thường xuyên ít nhất 70% học viên là người tàn tật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;

- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;

Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

Tỉnh, thành phố:  
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN LÀ LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ SỞ**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Nơi thường trú	Chức danh hoặc công việc	Thương binh hạng	Bệnh binh hạng	Người tàn tật		Số thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận người tàn tật	Ngày cấp	Đối tượng khác (ghi rõ kỹ thuật, vợ, con của TB,LS)
		Nam	Nữ					Tình trạng khuyết tật	Tỷ lệ % do khuyết tật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Xác nhận của Phòng LĐTĐBXH  
Quận/huyện:  
Số lao động là thương binh có  
....., bệnh binh có  
..... người tàn tật có  
..... trong danh sách thành  
viên của cơ sở là đúng  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận của Sở LĐTĐBXH  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ  
(Ký tên, đóng dấu)  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

### **35. Thủ tục: Chứng nhận Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị chứng nhận là “Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật”;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập và giấy đăng ký kinh doanh có chứng nhận của Công chứng Nhà nước;

- Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành theo quy định của pháp luật;

- Danh sách cán bộ lãnh đạo của cơ sở gồm giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng hoặc tương đương;

- Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có trên 51% lao động là người tàn tật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

Tỉnh, thành phố:  
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN LÀ LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ SỞ**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Nơi thường trú	Chức danh hoặc công việc	Thương binh hạng	Bệnh binh hạng	Người tàn tật		Số thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận người tàn tật	Ngày cấp	Đối tượng khác (ghi rõ kỹ thuật, vợ, con của TB,LS)
		Nam	Nữ					Tình trạng khuyết tật	Tỷ lệ % do khuyết tật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Xác nhận của Phòng LĐTĐBXH  
Quận/huyện:  
Số lao động là thương binh có  
....., bệnh binh có  
..... người tàn tật có  
..... trong danh sách thành  
viên của cơ sở là đúng  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận của Sở LĐTĐBXH

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ  
(Ký tên, đóng dấu)

### **36. Thủ tục: Duyệt cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn cho Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị hỗ trợ hoặc vay vốn;
- Dự án đề nghị cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn;
- Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã;
- Bản sao giấy chứng nhận “Cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật” có chứng nhận của công chứng Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức



**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** có trên 51% lao động là người tàn tật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi bổ sung năm 2002;
- Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;
- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;
- Quyết định số 15/TTg ngày 20 tháng 10 năm 1992 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với các cơ sở sản xuất của thương bệnh binh và người tàn tật;
- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

Tỉnh, thành phố:  
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN LÀ LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ SỞ**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Nơi thường trú	Chức danh hoặc công việc	Thương binh hạng	Bệnh binh hạng	Người tàn tật		Số thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận người tàn tật	Ngày cấp	Đối tượng khác (ghi rõ kỹ thuật, vợ, con của TB,LS)
		Nam	Nữ					Tình trạng khuyết tật	Tỷ lệ % do khuyết tật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Xác nhận của Phòng LĐTBXH  
Quận/huyện:  
Số lao động là thương binh có  
....., bệnh binh có  
..... người tàn tật có  
..... trong danh sách thành  
viên của cơ sở là đúng  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận của Sở LĐTBXH  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ  
(Ký tên, đóng dấu)  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

### **37. Thủ tục: Chứng nhận doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị chứng nhận doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập và giấy phép kinh doanh (hay giấy phép hoạt động dạy nghề đối với cơ sở dạy nghề) có chứng nhận của Công chứng Nhà nước;

- Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành theo quy định của pháp luật;

- Danh sách cán bộ lãnh đạo của cơ sở gồm giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng hoặc tương đương;

- Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** có tỷ lệ lao động là người tàn tật cao hơn mức quy định phải nhận (2% hoặc 3%).

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

- Quyết định số 15/TTg ngày 20 tháng 10 năm 1992 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với các cơ sở sản xuất của thương bệnh binh và người tàn tật.

- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

Tỉnh, thành phố:  
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN LÀ LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ SỞ**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Nơi thường trú	Chức danh hoặc công việc	Thương binh hạng	Bệnh binh hạng	Người tàn tật		Số thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận người tàn tật	Ngày cấp	Đối tượng khác (ghi rõ kỹ thuật, vợ, con của TB,LS)
		Nam	Nữ					Tình trạng khuyết tật	Tỷ lệ % do khuyết tật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Xác nhận của Phòng LĐTBXH  
Quận/huyện:  
Số lao động là thương binh có  
....., bệnh binh có  
..... người tàn tật có  
..... trong danh sách thành  
viên của cơ sở là đúng  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận của Sở LĐTBXH

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ  
(Ký tên, đóng dấu)

**38. Thủ tục: Duyệt cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn cho doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị hỗ trợ hoặc vay vốn;
- Dự án đề nghị cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn;
- Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.
- Bản sao giấy chứng nhận “Doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định” có chứng nhận của công chứng Nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định thời hạn.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách lao động đang được sử dụng trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có tỷ lệ lao động là người tàn tật cao hơn mức quy định phải nhận (2% hoặc 3%).

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;

- Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật;

- Quyết định số 15/TTg ngày 20 tháng 10 năm 1992 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với các cơ sở sản xuất của thương bệnh binh và người tàn tật;

- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2005 hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23 tháng 11 năm 1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động là người tàn tật.

Tỉnh, thành phố:  
Đơn vị:

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN LÀ LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN CỦA CƠ SỞ**

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Nơi thường trú	Chức danh hoặc công việc	Thương binh hạng	Bệnh binh hạng	Người tàn tật		Số thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận người tàn tật	Ngày cấp	Đối tượng khác (ghi rõ kỹ thuật, vợ, con của TB,LS)
		Nam	Nữ					Tình trạng khuyết tật	Tỷ lệ % do khuyết tật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Xác nhận của Phòng LĐTBXH  
Quận/huyện:  
Số lao động là thương binh có  
....., bệnh binh có  
..... người tàn tật có  
..... trong danh sách thành  
viên của cơ sở là đúng  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

Chứng nhận của Sở LĐTBXH  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ  
(Ký tên, đóng dấu)  
Ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ  
(Ký tên, đóng dấu)



**39. Thủ tục: Đăng ký thang lương, bảng lương****Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đơn vị lập hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

**Bước 3:** Đơn vị mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đăng ký do người sử dụng lao động doanh nghiệp ký tên, đóng dấu.
- Thang lương, bảng lương của doanh nghiệp theo Mẫu số 01.
- Bảng phụ cấp lương (nếu có) theo Mẫu số 02.
- Bảng Tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn, nghiệp vụ do đại diện người sử dụng lao động ký.
- Công văn nêu ý kiến của Công đoàn do Chủ tịch Công đoàn ký tên và đóng dấu.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01: Thang lương, bảng lương của doanh nghiệp.

- Mẫu số 02: Bảng phụ cấp lương (nếu có).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương;

- Nghị định số 166/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu chung;

- Nghị định số 167/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động;

- Nghị định số 168/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với lao động việt nam làm việc cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế và cá nhân người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 5 tháng 12 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.



01: **Ngạch lương:** Áp dụng cho các chức danh sau: (đề nghị doanh nghiệp liệt kê đầy đủ các chức danh được xếp vào ngạch lương này).

02: **Ngạch lương:** Áp dụng cho các chức danh sau: ...

**Ghi chú:** Một ngạch lương có thể áp dụng đối với nhiều chức danh. Tiêu chuẩn chức danh đầy đủ do doanh nghiệp quy định

### 3/- THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG CỦA CÔNG NHÂN, NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ PHỤC VỤ

Đơn vị tính: 1.000 đồng

CHỨC DANH CÔNG VIỆC	MÃ SỐ	BẬC										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	v.v...	...	
01/- Chức danh - Hệ số: - Mức lương												
02/- Chức danh - Hệ số: - Mức lương												
03/- Chức danh - Hệ số: - Mức lương												
04/- Chức danh - Hệ số: - Mức lương												
v.v....												

**Ghi chú:** Một chức danh của thang lương, bảng lương của công nhân trực tiếp sản xuất có thể áp dụng đối với nhiều loại công việc. Tiêu chuẩn chức danh quy định tại tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02**

TÊN ĐƠN VỊ: .....  
 NGÀNH NGHỀ: .....  
 ĐỊA CHỈ: .....  
 ĐIỆN THOẠI: .....  
 MÃ SỐ (Do Sở LĐ - TBXH ghi): .....

**PHỤ CẤP LƯƠNG****I. MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU:**

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: ..... đồng/tháng.

**II. PHỤ CẤP LƯƠNG:**

*Đơn vị tính : 1.000 đồng.*

<b>PHỤ CẤP LƯƠNG</b>	<b>TỶ LỆ PHỤ CẤP</b>	<b>MỨC PHỤ CẤP</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
....		
....		
....		
...		

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## II. LĨNH VỰC: DẠY NGHỀ

**1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với cơ sở giáo dục có hoạt động dạy nghề; doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động dạy nghề trình độ sơ cấp**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo Mẫu số 1);
- Bản sao quyết định thành lập;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu cơ sở giáo dục, doanh nghiệp;
- Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động (theo mẫu số 3). Báo cáo bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Tình hình chung về cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên của cơ sở. Nội dung phần này phải bao gồm các thông tin cơ bản như: cơ sở vật chất, các công trình, phòng học chung; tổng số cán bộ giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng; danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung và quy mô đào tạo chung của tất cả các trình độ đào tạo hiện có;

+ Thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên, chương trình, giáo trình, tài liệu dạy nghề đối với từng nghề đăng ký hoạt động (chỉ báo cáo cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên cho nghề đăng ký hoạt động, không tính chung với các hệ đào tạo khác);

+ Nếu cơ sở có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì báo cáo thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên nghề đăng ký ở phân hiệu/cơ sở đào tạo đó;

- Bản sao Điều lệ hoặc Quy chế tổ chức hoạt động đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Chương trình dạy nghề các nghề đăng ký hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề;

- Riêng các nghề thuộc ngành y, dược; nghề lái xe cơ giới đường bộ, lái tàu sông, tàu biển, tàu hỏa; nghề vệ sĩ, trong hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề phải có văn bản của Bộ chuyên ngành xác nhận đủ các điều kiện đảm bảo đào tạo các nghề đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề.

- Mẫu số 3: Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp nghề. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/ 01 học sinh quy đổi;

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.



**Mẫu số 1**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....  
 Tên giao dịch quốc tế: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....
- Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có): .....
3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....  
 Cơ quan cấp: .....
4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....
- Địa chỉ: .....
- Số CMND/Hộ chiếu: .....
5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:  
 - Trụ sở chính:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về dạy nghề và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 3**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**BÁO CÁO**  
**THỰC TRẠNG VỀ MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO**  
**CHO HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ,  
CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường**

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường:
  - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
  - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
  - Các phòng học được sử dụng chung
  - Phòng thí nghiệm, thực nghiệm; xưởng thực hành
  - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

**II. Cán bộ quản lý, giáo viên**

1. Cán bộ quản lý và giáo viên
  - Tổng số
  - Cán bộ quản lý
  - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

**III. Quy mô đào tạo chung**

- Quy mô tuyển sinh hàng năm (cho tất cả các hệ)
- Quy mô đào tạo (Tổng lưu lượng học sinh, sinh viên/năm học)
- Các ngành, nghề đào tạo (cho tất cả các hệ)

**Phần thứ hai****THỰC TRẠNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ,  
GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ  
ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO****I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....****1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):
- Số phòng/xưởng thực hành (dùng cho dạy nghề):

1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

**2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						

**3. Chương trình, giáo trình**

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

**II. Nghề: ....(thứ hai). ....; trình độ đào tạo: .....**

### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

#### 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):
- Số phòng, xưởng thực hành (dùng cho dạy nghề):

#### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

### 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

#### - Giáo viên thỉnh giảng

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						

### 3. Chương trình, giáo trình

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.
- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

#### 3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**2. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với cơ sở giáo dục có hoạt động dạy nghề; doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động dạy nghề trình độ sơ cấp.**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp;
- Đơn đăng ký bổ sung (theo Mẫu số 6);
- Báo cáo giải trình lý do đăng ký bổ sung và thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo Mẫu số 7).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 6: Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 7: Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp nghề. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi;

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

**Mẫu số 6<sup>1</sup>**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....,

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số: .....ngày ..... tháng ..... năm .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung:

- .....

- Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						

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

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)<sup>1</sup> Mẫu Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 7<sup>2</sup>

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

**2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề**

Nghề: .....; trình độ đào tạo: .....

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

**1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

**1.2 Thiết bị dạy nghề**

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			
2			

**2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						

<sup>2</sup> Mẫu Báo cáo bổ sung hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội



**3. Chương trình, giáo trình****3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề.

**3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)**

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

### **3. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập**

#### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề;
2. Bản sao quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường hoặc trung tâm;
3. Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động. Báo cáo bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Tình hình chung về cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên của trường. Nội dung phần này phải bao gồm các thông tin cơ bản như: tổng quan về cơ sở vật chất, các công trình, phòng học chung; tổng số cán bộ, giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng; danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường;

- Thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên, chương trình, giáo trình, tài liệu dạy nghề đối với nghề đăng ký hoạt động;

- Nếu trường có phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì báo cáo thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị, giáo viên nghề đăng ký ở phân hiệu/cơ sở đào tạo đó;

4. Bản sao Điều lệ trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề, quy chế trung tâm dạy nghề đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt;

5. Chương trình dạy nghề của các nghề đăng ký hoạt động;

6. Giấy tờ chứng minh các điều kiện quy định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 2: Báo cáo thực trạng về một số điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên

ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề.

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể là:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề, và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

- Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70%; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

#### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

**Mẫu số 1**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....  
 Tên giao dịch quốc tế: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....
- Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có): .....
3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....  
 Cơ quan cấp: .....
4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....
- Địa chỉ: .....
- Số CMND/Hộ chiếu: .....
5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:  
 - Trụ sở chính:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về dạy nghề và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 2**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**BÁO CÁO**  
**THỰC TRẠNG VỀ MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO**  
**CHO HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ,**  
**CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường**

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường:
  - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
  - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
  - Các phòng học được sử dụng chung
  - Phòng thí nghiệm/thực nghiệm; xưởng thực hành
  - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

**II. Cán bộ quản lý, giáo viên**

1. Cán bộ quản lý và giáo viên
  - Tổng số
  - Cán bộ quản lý
  - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

**Phần thứ hai**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH,**  
**GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO**

**I. Nghề: .....; trình độ đào tạo: .....**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

**1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

**1.2 Thiết bị dạy nghề**

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			
..			

**2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>
1					
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						
..						

**3. Chương trình, giáo trình****3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

**3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)**

**I. Nghề: ....(thứ hai). ...; trình độ đào tạo: .....**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề****1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

## 1.2 Thiết bị dạy nghề

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>
1					
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						
..						

## 3. Chương trình, giáo trình

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề.

### 3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)



#### **4. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập**

##### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

##### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp;
- Đơn đăng ký bổ sung (theo Mẫu số 6);
- Báo cáo giải trình lý do đăng ký bổ sung và thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo Mẫu số 7).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 6: Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 7: Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên;

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề, và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

- Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70%; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

**Mẫu số 6<sup>3</sup>**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....,

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số: .....ngày ..... tháng ..... năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung:

- .....

- Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

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

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

<sup>3</sup> Mẫu Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 7<sup>4</sup>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

## **BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

### **1. Lý do đăng ký bổ sung**

### **2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề**

**Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....**

#### **1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

##### 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

##### 1.2 Thiết bị dạy nghề

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			
2			

#### **2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>
1					

<sup>4</sup> **Mẫu Báo cáo bổ sung hoạt động dạy nghề** - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

## - Giáo viên thỉnh giảng

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						

**3. Chương trình, giáo trình**

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

3.2. Chương trình dạy nghề (*có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo*)

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên*)

## **5. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định này);

- Bản sao Giấy phép đầu tư hoặc Quyết định thành lập trường, trung tâm;

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động;

- Bản sao Điều lệ trường trung cấp nghề hoặc Quy chế trung tâm dạy nghề đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi có trụ sở chính của trường, trung tâm phê duyệt;

- Chương trình dạy nghề các nghề đăng ký hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh các điều kiện quy định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề.

Hồ sơ làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 2: Báo cáo thực trạng về một số điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề.

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:



- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề, và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

- Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50%; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

#### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

**Mẫu số 1**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....  
 Tên giao dịch quốc tế: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....
- Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có): .....
3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....  
 Cơ quan cấp: .....
4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....
- Địa chỉ: .....
- Số CMND/Hộ chiếu: .....
5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:  
 - Trụ sở chính:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về dạy nghề và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 2**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**BÁO CÁO**  
**THỰC TRẠNG VỀ MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO**  
**CHO HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ,**  
**CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường**

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường:
  - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
  - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
  - Các phòng học được sử dụng chung
  - Phòng thí nghiệm/thực nghiệm; xưởng thực hành
  - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

**II. Cán bộ quản lý, giáo viên**

1. Cán bộ quản lý và giáo viên
  - Tổng số
  - Cán bộ quản lý
  - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

**Phần thứ hai**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH,**  
**GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO**

**I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

## 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

## 1.2 Thiết bị dạy nghề

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			
..			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>
1					
..					

## - Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						
..						

## 3. Chương trình, giáo trình

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

## 3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

**I. Nghề: ....(thứ hai). ...; trình độ đào tạo: .....**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

## 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

**1.2 Thiết bị dạy nghề**

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			

**2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>
1					
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						
..						

**3. Chương trình, giáo trình****3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

**3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)**

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**6. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài.**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp;
- Đơn đăng ký bổ sung (theo Mẫu số 6);
- Báo cáo giải trình lý do đăng ký bổ sung và thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo Mẫu số 7).

Hồ sơ làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 6: Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 7: Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên;

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề, và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

- Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50%; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.



**Mẫu số 6<sup>5</sup>**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số: .....ngày ..... tháng ..... năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung:

- .....

- Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						

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

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

<sup>5</sup> Mẫu Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**Mẫu số 7<sup>6</sup>**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

## **BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

### **1. Lý do đăng ký bổ sung**

### **2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề**

**Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....**

#### **1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**

##### **1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

##### **1.2 Thiết bị dạy nghề**

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			
2			

#### **2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>
1					

<sup>6</sup> **Mẫu Báo cáo bổ sung hoạt động dạy nghề** - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Giáo viên thỉnh giảng

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						

### **3. Chương trình, giáo trình**

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

#### 3.2. Chương trình dạy nghề (*có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo*)

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên*)

## **7. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thực**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường hoặc trung tâm;
- Báo cáo thực trạng về các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động;
- Bản sao điều lệ trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề, quy chế trung tâm dạy nghề đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt;
- Chương trình dạy nghề của các nghề đăng ký hoạt động;
- Giấy tờ chứng minh các điều kiện quy định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 2: Báo cáo thực trạng về một số điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề.

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể là:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề, và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

- Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50%; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

#### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

**Mẫu số 1**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....  
Tên giao dịch quốc tế: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....
- Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có): .....
3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....  
Cơ quan cấp: .....
4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu: .....
- Địa chỉ: .....
- Số CMND/Hộ chiếu: .....
5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:  
- Trụ sở chính:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về dạy nghề và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu số 2**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**BÁO CÁO**  
**THỰC TRẠNG VỀ MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO**  
**CHO HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ,**  
**CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường**

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường:
  - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
  - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
  - Các phòng học được sử dụng chung
  - Phòng thí nghiệm/thực nghiệm; xưởng thực hành
  - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

**II. Cán bộ quản lý, giáo viên**

1. Cán bộ quản lý và giáo viên
  - Tổng số
  - Cán bộ quản lý
  - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

**Phần thứ hai**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH,**  
**GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO**

**I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề**



**1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

**1.2 Thiết bị dạy nghề**

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			
..			

**2. Giáo viên dạy nghề**

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>
1					
..					

**- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)**

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						
..						

**3. Chương trình, giáo trình****3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

**3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)**

**I. Nghề: ....(thứ hai). ...; trình độ đào tạo: .....**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề****1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

## 1.2 Thiết bị dạy nghề

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Năm sản xuất</i>
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>
1					
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học/môđun giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						
..						

## 3. Chương trình, giáo trình

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

### 3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**8. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thực.**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp;
- Đơn đăng ký bổ sung (theo Mẫu số 6);
- Báo cáo giải trình lý do đăng ký bổ sung và thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (theo Mẫu số 7)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 6: Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

- Mẫu số 7: Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề;

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên;

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề, và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

- Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70%; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

**Mẫu số 6<sup>7</sup>**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....,

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số: .....ngày ..... tháng ..... năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung:

- .....

- Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						

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

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

<sup>7</sup> Mẫu Đơn đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 7<sup>8</sup>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

## BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

### 1. Lý do đăng ký bổ sung

### 2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

Nghề: .....; trình độ đào tạo: .....

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

##### 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

##### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			

#### 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

<sup>8</sup> Mẫu Báo cáo bổ sung hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Giáo viên thỉnh giảng

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i>	<i>Trình độ kỹ năng nghề</i>	<i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i>	<i>Môn học giảng dạy</i>	<i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i>
1						

### **3. Chương trình, giáo trình**

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

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

#### 3.2. Chương trình dạy nghề (*có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo*)

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên*)



**9. Thủ tục: Thành lập trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập lại trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc các cơ sở giáo dục khác)**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trường của đơn vị thuộc Bộ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo mẫu số 3a);

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (theo mẫu số 4);

- Danh sách giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức;

- Dự thảo Điều lệ của trường;

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trường hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 3a: Văn bản đề nghị thành lập trường của đơn vị thuộc Bộ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Mẫu số 4: Đề án thành lập trường trung cấp nghề.

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 500 học sinh.

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu

chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70% và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề:

a) Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị, 30.000m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài khác; - Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh;

Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

b) Thiết bị dạy và học nghề: Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định:

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

a) Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

**Mẫu số 3a:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v: Đề nghị thành lập  
trường trung cấp nghề .....

Kính gửi: .....

- Lý do thành lập trường:.....

- Tên trường trung cấp nghề:.....

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có): .....

- Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Nhiệm vụ chủ yếu của trường: .....

- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo: .....

- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh: .....

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

- Vốn đầu tư: .....

- Thời hạn hoạt động: .....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Đề nghị Bộ, ngành....., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề: .....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trường: .....
- Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng: .....

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20...				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;  
 - Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;
- Các khoa chuyên môn;
- Các Bộ môn trực thuộc trường;
- Các Hội đồng tư vấn;
- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn.

## IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**(2)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

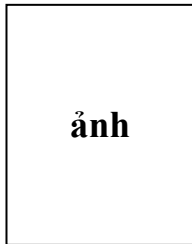


Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:  
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa) .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có) .....
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm ....., Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại: .....
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức): .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất .....
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)



**26) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**a) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Vợ chồng	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Các con:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những  
lời khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **10. Thủ tục: Thành lập mới trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập)**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trường của đơn vị thuộc Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường trung cấp nghề công lập (theo mẫu số 3a);

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (theo mẫu số 4).

- Bản dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ trường dự kiến đào tạo.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

- Dự thảo Điều lệ của trường.

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trường hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 3a: Văn bản đề nghị thành lập trường của đơn vị thuộc Bộ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Mẫu số 4: Đề án thành lập trường trung cấp nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 500 học sinh.

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70% và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề:

a) Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị, 30.000m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài khác;

- Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

b) Thiết bị dạy và học nghề: Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định:

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

a) Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

**Mẫu số 3a:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v: Đề nghị thành lập  
trường trung cấp nghề .....

Kính gửi: .....

- Lý do thành lập trường:.....

.....

- Tên trường trung cấp nghề:.....

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có): .....

- Số điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

- Nhiệm vụ chủ yếu của trường: .....

- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo: .....

- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh: .....

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

- Vốn đầu tư: .....

- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Đề nghị Bộ, ngành....., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.



**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính của trường: .....

- Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):

- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20....				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn.

## IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sự phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**(2)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

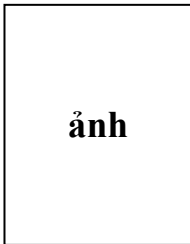
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

**Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:  
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa) .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có) .....
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm ....., Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại: .....
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức): .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất .....
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)



**26) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**a) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng)**, các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Vợ chồng	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Các con:	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những  
lời khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú**  
(Ký tên, đóng dấu)

**11. Thủ tục: Thành lập trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực có 1 thành viên góp vốn trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc các cơ sở giáo dục khác)**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tư thực (theo mẫu số 3b).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (theo mẫu số 4).

- Danh sách giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

- Dự thảo Điều lệ của trường.

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trường hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

- Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 3b: Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tự thực

- Mẫu số 4: Đề án thành lập trường trung cấp nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;



- Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh;

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50% và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị, 30.000m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài khác; - Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

b) Thiết bị dạy và học nghề:

- Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính:

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

a) Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

**Mẫu số 3b:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:.....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân): .....
- Tên trường trung cấp nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có): .....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường: .....
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo: .....
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:.....
- Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng: .....
- Vốn đầu tư: .....
- Thời hạn hoạt động: .....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề: .....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trường: .....
- Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20....				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các Bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

## IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sự phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**(2)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

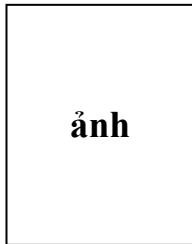
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

**Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:  
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa) .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có) .....
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm ....., Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại: .....
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức): .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất .....
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)





**26) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**a) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Vợ chồng	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Các con:	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những  
lời khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú**  
(Ký tên, đóng dấu)

**12. Thủ tục: Thành lập mới trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực do 1 thành viên góp vốn thành lập mới trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (theo mẫu số 3b).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (theo mẫu số 4).

- Bản dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ trường dự kiến đào tạo.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

- Dự thảo Điều lệ của trường.

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trường hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

- Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 3b: Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tự thực

- Mẫu số 4: Đề án thành lập trường trung cấp nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh;

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề;

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50% và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị, 30.000m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài khác; - Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

b) Thiết bị dạy và học nghề:

- Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính:

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

a) Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

**Mẫu số 3b:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:.....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân): .....
- Tên trường trung cấp nghề: .....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có): .....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường: .....
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo: .....
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh: .....
- Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng: .....
- Vốn đầu tư: .....
- Thời hạn hoạt động: .....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

**(1)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính của trường: .....

- Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email:

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):

- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng: .....

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20....				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các Bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

## IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**(2)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

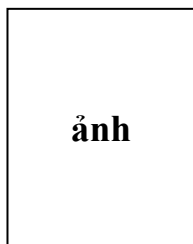
(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

**Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:  
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa) .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có) .....
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm ....., Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại: .....
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức): .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất .....
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)



**26) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**a) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng)**, các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Vợ chồng	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Các con:	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những  
lời khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú**  
(Ký tên, đóng dấu)

**13. Thủ tục: Thành lập trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực có 2 thành viên góp vốn trở lên trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc các cơ sở giáo dục khác)**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tư thực (theo mẫu số 3b).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (theo mẫu số 4).

- Danh sách giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

- Dự thảo Điều lệ của trường.

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trường hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

- Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường;

- Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trường;

- Danh sách các thành viên Ban sáng lập thành lập trường;

- Dự kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị của nhà trường

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 3b: Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tự thực

- Mẫu số 4: Đề án thành lập trường trung cấp nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban

hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh;

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50% và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị, 30.000m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài khác; - Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

b) Thiết bị dạy và học nghề:

- Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính:

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

a) Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

#### **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.



**Mẫu số 3b:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:.....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân): .....
- Tên trường trung cấp nghề: .....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có): .....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email: .....
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường: .....
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo: .....
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh: .....
- Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng: .....
- Vốn đầu tư: .....
- Thời hạn hoạt động: .....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề: .....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trường: .....
- Số điện thoại: ..... Fax:..... Email:.....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20....				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các Bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

## IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**(2)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

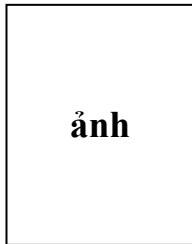
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

**Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:  
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa) .....
- 2) Các tên gọi khác (nếu có) .....
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm ....., Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại: .....
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức): .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất .....
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)



**26) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**a) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Vợ chồng	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Các con:	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những  
lời khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú**  
(Ký tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 150 + 151)

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb@tphcm.gov.vn](mailto:tcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng