



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 58 + 59

Ngày 15 tháng 4 năm 2022

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|----|
| 18-3-2022- | Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp quản lý Nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 3 |
| 18-3-2022- | Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh. | 17 |
| 22-3-2022- | Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 34 |

- 01-4-2022- Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND về bãi bỏ Quyết định số 162/2004/QĐ-UB ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy định chế độ khen thưởng học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi, giáo viên đạt giải trong các kỳ thi và giáo viên có công đào tạo bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi. 44

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 07-3-2022- Quyết định số 659/QĐ-UBND về việc công bố bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng, năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. 46
- 25-3-2022- Chỉ thị số 06/CT-UBND về đẩy mạnh thực hiện giải pháp phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 54
- 31-3-2022- Quyết định số 941/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện. 58

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 06/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp quản lý Nhà nước về người lao động nước ngoài
làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2419/TTr-LĐTBXH ngày 19 tháng 01 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo kết quả thẩm định số 4932/BC-STP ngày 21 tháng 12 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp quản lý Nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2022, thay thế Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành “Quy chế phối hợp quản lý lao động nước ngoài làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức, chủ đầu tư, nhà thầu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Anh Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Quy chế phối hợp quản lý Nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND

Ngày 18 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quan hệ phối hợp giữa các cơ quan quản lý Nhà nước của Thành phố trong công tác quản lý lao động là người nước ngoài làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức, chủ đầu tư, nhà thầu (sau đây viết tắt là doanh nghiệp) trên địa bàn Thành phố.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện và cá nhân, tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp quản lý

1. Thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện để nâng cao trách nhiệm, hiệu quả trong việc thực hiện công tác quản lý người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố.

2. Thực hiện theo đúng nguyên tắc, nghiệp vụ, chuyên môn của mỗi cơ quan, chế độ bảo mật theo quy định, bảo đảm kết quả phối hợp đạt chất lượng và thời gian yêu cầu.

3. Không làm phát sinh thủ tục hành chính liên quan đến cấp giấy phép lao động; có sự thống nhất, đồng bộ tạo điều kiện thuận lợi để các doanh nghiệp thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, sử dụng người lao động nước ngoài.

4. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy

định pháp luật, chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong quá trình thực hiện quản lý Nhà nước; tạo điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp có đủ nguồn nhân lực trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

5. Thông tin, tài liệu, dữ liệu do cơ quan phối hợp cung cấp được sử dụng đúng mục đích cho công tác quản lý Nhà nước trên địa bàn Thành phố, nghiêm cấm hành vi lợi dụng thông tin được cung cấp phục vụ các mục đích không phù hợp quy định.

Điều 4. Hình thức và cơ chế phối hợp

Tùy tính chất, nội dung của công tác quản lý người lao động nước ngoài, cơ quan chủ trì quyết định việc áp dụng các phương thức phối hợp sau:

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và cả năm, các cơ quan phối hợp cung cấp thông tin có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ phục vụ công tác quản lý Nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố, thông qua hộp thư công vụ của các đơn vị hoặc cử nhân sự liên hệ trực tiếp tiếp nhận thông tin.

2. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan chủ trì hoặc cơ quan phối hợp.

3. Trao đổi trực tiếp trao đổi giữa lãnh đạo, cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban, ngành Thành phố có liên quan, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện thông qua tổ chức hội nghị, cuộc họp.

4. Tổ chức đoàn khảo sát, kiểm tra.

5. Lấy ý kiến bằng văn bản các nội dung có liên quan.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP, QUẢN LÝ VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN

Điều 5. Nội dung phối hợp và trao đổi thông tin, tài liệu

1. Thực hiện lồng ghép tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý lao động nước ngoài đến làm việc và cư trú trên địa bàn Thành phố vào hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách của các cơ quan.

2. Hướng dẫn các đơn vị có sử dụng lao động là người nước ngoài tuân thủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, xuất cảnh, nhập cảnh và cư trú đối với người lao

động nước ngoài đến Thành phố.

3. Thực hiện thống kê, phân tích tình hình người nước ngoài nhập cảnh vào Thành phố với mục đích lao động đúng quy định pháp luật hiện hành.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp và phối hợp đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định pháp luật trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

5. Cử cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu tham gia công tác phối hợp; cung cấp thông tin theo yêu cầu giữa các cơ quan tham gia thực hiện quy chế phối hợp.

6. Định kỳ tiến hành sơ kết, tổng kết công tác quản lý lao động nước ngoài làm việc trong các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 6. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật lao động Việt Nam và hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ liên quan đến giấy phép lao động cho các doanh nghiệp và người lao động nước ngoài trên địa bàn Thành phố.

b) Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài, tổ chức thực hiện việc giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu và quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Cấp giấy phép lao động, gia hạn, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, tiếp nhận báo cáo các trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thu hồi giấy phép lao động theo quy định.

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về tuyển dụng, quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố.

d) Tiếp nhận thông tin của các tổ chức và cá nhân phát hiện người lao động nước ngoài làm việc tại Thành phố không có giấy phép lao động; đề nghị cơ quan Công an

xử lý các trường hợp vi phạm quy định về nhập cảnh đối với người lao động nước ngoài làm việc không có giấy phép lao động.

đ) Thực hiện báo cáo định kỳ:

- Báo cáo 6 tháng (trước ngày 15 tháng 7) và hàng năm (trước ngày 15 tháng 01 của năm kế tiếp) về tình hình người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố cho Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo Mẫu số 08/PLI (kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ).

- Định kỳ hàng tháng, thông báo cho Công an Thành phố thông qua Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh về tình hình cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài, xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, các trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thu hồi giấy phép lao động (mốc số liệu từ ngày 16 tháng trước đến ngày 15 tháng tiếp theo).

- Định kỳ hàng quý chuyển giao cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện thông qua đầu mối là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội danh sách người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động làm việc tại các doanh nghiệp trên địa bàn.

- Định kỳ hàng quý, chuyển giao cho Sở Công Thương danh sách lao động nước ngoài làm việc tại các văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài trên địa bàn Thành phố được cấp Giấy phép lao động; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc bị thu hồi các loại giấy tờ trên.

- Trao đổi tình hình, danh sách lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trên địa bàn để phục vụ yêu cầu công tác đột xuất theo đề nghị của các sở, ban, ngành Thành phố có liên quan và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện.

2. Công an Thành phố

a) Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trong công tác quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú và hoạt động đối với người nước ngoài làm việc trong doanh nghiệp theo quy định pháp luật.

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú cho các trường hợp người nước ngoài sau khi được cấp mới, gia

hạn, cấp lại giấy phép lao động; các trường hợp người nước ngoài được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác tuyên truyền pháp luật, hướng dẫn, nhắc nhở các doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài tuân thủ quy định pháp luật về lao động, xuất cảnh, nhập cảnh, cư trú và các quy định pháp luật khác có liên quan.

d) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện kiểm tra tình hình sử dụng lao động là người nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp, xử lý theo đúng pháp luật đối với các trường hợp vi phạm quy định pháp luật Việt Nam liên quan đến lao động là người nước ngoài làm việc, cư trú tại Thành phố.

đ) Phát hiện, đấu tranh và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội của lao động là người nước ngoài, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động là người nước ngoài; có các biện pháp xử lý theo thẩm quyền phù hợp với quy định của pháp luật.

e) Thực hiện công tác kiểm tra, xử lý vi phạm theo thẩm quyền, chức năng quản lý Nhà nước của các sở, ban, ngành Thành phố để kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp vi phạm như thành lập công ty, doanh nghiệp nhưng thực tế không hoạt động, chỉ hợp thức hóa để làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động, bảo lãnh cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài; bảo lãnh cho người nước ngoài nhập cảnh làm việc nhưng không đúng quy định, không quản lý người nước ngoài và các vi phạm khác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

g) Định kỳ hàng quý cung cấp thông tin tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội danh sách lao động là người nước ngoài được cấp thị thực ký hiệu: LĐ, LV, DN, ĐT, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú làm việc cho các tổ chức, doanh nghiệp, nhà thầu, cá nhân trên địa bàn Thành phố (mốc số liệu từ ngày 16 tháng trước đến ngày 15 tháng tiếp theo).

Định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp tình hình lao động là người nước ngoài cư trú, học tập và làm việc trên địa bàn Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp chung.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Phối hợp cung cấp tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố để đánh giá tình hình hoạt động của các doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trên địa bàn Thành phố.

b) Định kỳ hàng quý cung cấp thông tin, danh sách doanh nghiệp thành lập mới, doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phối hợp theo dõi quản lý.

4. Sở Công Thương

a) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, trao đổi thông tin, thẩm định hồ sơ và quản lý người lao động nước ngoài của doanh nghiệp nước ngoài đã được Sở Công Thương cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Thành phố di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài do Sở Công Thương cấp giấy phép thành lập tại Thành phố theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

d) Định kỳ hàng quý cung cấp thông tin về tình hình cấp giấy phép hoạt động, gia hạn và giải thể các văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài có sử dụng lao động nước ngoài cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phối hợp theo dõi quản lý.

5. Sở Tư pháp

a) Thực hiện vai trò Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố trong việc tham mưu, tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật lao động Việt Nam liên quan đến người nước ngoài.

b) Thực hiện cấp phiếu lý lịch tư pháp cho người lao động nước ngoài cư trú tại Việt Nam theo quy định để hoàn tất hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong công tác thực hiện liên thông nhóm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Thành phố theo Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Sở Ngoại vụ

a) Hỗ trợ các cơ quan chức năng của Thành phố trao đổi thông tin với các cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Thành phố liên quan đến lao động là người nước ngoài. Phối hợp với các cơ quan lãnh sự nước ngoài tại Thành phố và các cơ quan chức năng của Thành phố xử lý các trường hợp người lao động nước ngoài vi phạm pháp luật về lao động.

b) Hỗ trợ xác minh giấy tờ, tài liệu của người lao động nước ngoài liên quan đến chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ khi có đề nghị của cơ quan chức năng của Thành phố.

7. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan báo, đài tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật lao động Việt Nam, các trình tự, thủ tục, hồ sơ cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động cho các doanh nghiệp và người lao động nước ngoài trên địa bàn Thành phố thông qua các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực quản lý thực hiện các quy định pháp luật về tuyển dụng, quản lý lao động là người nước ngoài.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

8. Cục Thuế Thành phố

a) Chủ động nhắc nhở các doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài và người lao động nước ngoài chấp hành các quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

b) Định kỳ hàng quý, thông tin số lượng người nước ngoài đăng ký thuế thu nhập cá nhân cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phối hợp theo dõi quản lý.

9. Sở Xây dựng

a) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố, Cục thuế Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng

lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

b) Định kỳ hàng năm thông tin tình hình thành lập mới hoặc giải thể hoạt động các văn phòng điều hành của nhà thầu nước ngoài (tổ chức, cá nhân) thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C được đầu tư xây dựng trên địa bàn Thành phố.

10. Sở Y tế

a) Tuyên truyền, hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp có sử dụng người lao động nước ngoài chấp hành nghiêm các quy định về phòng, chống dịch COVID-19 khi nhập cảnh vào Việt Nam thăm thân, học tập, đầu tư và làm việc trên địa bàn Thành phố.

b) Thực hiện chặt chẽ các quy định, thủ tục, điều kiện khi người lao động nước ngoài làm việc tại các cơ sở y tế; thường xuyên kiểm tra, theo dõi số cơ sở y tế có sử dụng lao động là người nước ngoài.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

11. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thực hiện chặt chẽ các quy định, thủ tục, điều kiện đối với lao động nước ngoài làm việc tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trên địa bàn Thành phố; thường xuyên theo dõi số cơ sở giáo dục, đào tạo có sử dụng lao động là người nước ngoài.

b) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

12. Sở Du lịch

a) Thực hiện chặt chẽ các quy định, thủ tục, điều kiện trong lĩnh vực du lịch đối với lao động nước ngoài làm việc tại các cơ sở hoạt động du lịch trên địa bàn Thành phố; thường xuyên kiểm tra, theo dõi số đơn vị hoạt động du lịch có sử dụng lao động là người nước ngoài.

b) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

13. Sở Văn hóa và Thể thao

a) Thực hiện chặt chẽ các quy định, thủ tục, điều kiện đối với lao động nước ngoài làm việc tại các cơ sở văn hóa, thể thao, các câu lạc bộ thể dục, thể thao có sử dụng vận động viên, huấn luyện viên là người nước ngoài; thường xuyên kiểm tra, theo dõi số đơn vị hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao có sử dụng lao động, vận động viên, huấn luyện viên, văn nghệ sĩ là người nước ngoài.

b) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

14. Sở Giao thông vận tải

a) Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc ngành, lĩnh vực quản lý thực hiện các quy định pháp luật về tuyển dụng, quản lý lao động là người nước ngoài.

b) Phối hợp với Sở lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Thành phố trong việc đánh giá về tình hình hoạt động của doanh nghiệp có sử dụng lao động nước ngoài trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

15. Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố, Ban quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao.

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật lao động Việt Nam và hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ liên quan đến giấy phép lao động cho các doanh nghiệp và người lao động nước ngoài trong các khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu nông nghiệp công nghệ cao Thành phố.

b) Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố tiếp nhận, thẩm định, thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài trong các tổ chức, doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao Thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cấp giấy phép lao động, gia hạn, cấp lại giấy phép lao động, xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thu hồi giấy phép lao động theo ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Báo cáo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình cấp giấy phép lao động: Định kỳ hàng tháng thông báo về tình hình cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc trong các khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao Thành phố (mốc số liệu từ ngày 05 tháng trước đến ngày 04 tháng tiếp

theo); Báo cáo 06 tháng (trước ngày 10 tháng 7) và hàng năm (trước ngày 10 tháng 01 của năm kế tiếp) về tình hình người nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao của Thành phố theo mẫu số 08/PLI (kèm theo Nghị định số 152/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ).

c) Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về tuyển dụng, quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu nông nghiệp công nghệ cao Thành phố.

d) Tiếp nhận thông tin của các tổ chức và cá nhân phát hiện người lao động nước ngoài làm việc tại khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu nông nghiệp công nghệ cao Thành phố không có giấy phép lao động và đề nghị cơ quan Công an trục xuất đối với trường hợp người lao động nước ngoài làm việc không có giấy phép lao động.

đ) Phối hợp với Công an Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện quản lý về tình trạng cư trú đối với lao động là người nước ngoài làm việc trong các khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu nông nghiệp công nghệ cao.

16. Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Thương mại Thành phố

Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố để tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật Việt Nam về người lao động nước ngoài làm việc và cư trú tại Việt Nam; lắng nghe, giải đáp thắc mắc, tháo gỡ các khó khăn của doanh nghiệp trong quá trình thực hiện các quy định.

17. Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện

a) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi các doanh nghiệp có sử dụng lao động là người nước ngoài trên địa bàn quản lý.

b) Chỉ đạo các cơ quan chức năng thực hiện công tác quản lý lao động nước ngoài cư trú và làm việc trên địa bàn; thống kê, rà soát số lao động nước ngoài đang làm việc và sinh sống trên địa bàn để phối hợp theo dõi, quản lý.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trao đổi tình hình, danh sách lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động làm việc tại các doanh nghiệp

trên địa bàn thành phố Thủ Đức và các quận, huyện khi có yêu cầu công tác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, làm đầu mối phối hợp với các sở, ban, ngành Thành phố có liên quan, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện tổng hợp, xử lý thông tin và đôn đốc triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Chế độ báo cáo

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 07/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 5 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt

chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3839/TTr-SGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2021 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4956/BC-STP ngày 22 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2022 và thay thế Quyết định số 3036/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tiêu chí Trường tiên tiến, theo xu thế hội nhập khu vực và quốc tế tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Anh Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao
“Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND

ngày 18 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: quy định về các tiêu chí này được áp dụng để công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh, sau đây gọi là “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

2. Đối tượng áp dụng: các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc công nhận trường tiên tiến, hội nhập quốc tế.

Điều 2. Mục đích xây dựng trường tiên tiến, hội nhập quốc tế

1. Đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu của xã hội; tiếp cận xu hướng phát triển giáo dục trong khu vực và quốc tế, đồng thời đảm bảo mang đậm bản sắc dân tộc.

2. Đào tạo đội ngũ học sinh năng động, phát triển toàn diện, có năng lực sáng tạo, năng lực thực hành, năng lực ngoại ngữ và tin học; đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực, nhất là nhân lực chất lượng cao, chất lượng quốc tế phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và hội nhập quốc tế.

3. Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của các cơ sở giáo dục theo hướng chuẩn hoá, hiện đại hoá, xã hội hoá và hội nhập quốc tế.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng trường tiên tiến, hội nhập quốc tế

1. Việc theo học tại các Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện và học sinh đạt các yêu cầu tuyển sinh theo từng cấp học, bậc học.

2. Chỉ phát triển Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế tại những địa bàn đảm bảo trường công lập cho các đối tượng phổ cập.

3. Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế phải được đánh giá đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục từ cấp độ 1 trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo thực hiện theo các tiêu chí quy định tại Quyết định này và được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định công nhận, công bố công khai.

4. Việc xây dựng Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế phải được thực hiện theo giai đoạn chuyển tiếp, đảm bảo tính ổn định của nhà trường, của các đối tượng học sinh đang theo học tại trường.

5. Thành phố Thủ Đức và các quận huyện phải đảm bảo quy hoạch đất cho giáo dục đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2 và chuẩn quốc gia mức độ 1.

Chương II

TIÊU CHÍ ÁP DỤNG CHO TRƯỜNG MẦM NON, TIỂU HỌC, TRƯỜNG TRUNG HỌC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO “TRƯỜNG TIÊN TIẾN, HỘI NHẬP QUỐC TẾ”

Điều 4. Tiêu chí trường mầm non tiên tiến, hội nhập quốc tế

Thực hiện đối với các lớp mẫu giáo: trẻ em từ 3 tuổi đến 6 tuổi; trường được đánh giá đạt cấp độ 2 trở lên về kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời đảm bảo một số tiêu chí:

1. Tiêu chí tổ chức và quản lý nhà trường

a) Có kế hoạch, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường theo từng giai đoạn, được cơ quan quản lý giáo dục phê duyệt và giám sát thực hiện;

b) Tổ chức, quản lý và công khai các hoạt động hành chính, tài chính, tài sản; hồ sơ sổ sách, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, thực hiện kiểm tra nội bộ, phối

hợp công tác và lễ lối làm việc trong nhà trường theo quy định;

c) Hội đồng trường và các hội đồng khác hoạt động có hiệu quả. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá công nhận, tập thể không bị xử lý kỷ luật;

d) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên được khám sức khỏe định kỳ; nhà trường có các hoạt động xây dựng môi trường làm việc khoa học, thân thiện và có các hình thức chăm lo về đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, có chế độ khen thưởng theo từng học kỳ và cuối năm;

đ) Đổi mới công tác quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường; có hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, quản lý dạy học; liên thông dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý hồ sơ học vụ và tiếp công dân; trang thông tin điện tử của trường hoạt động thường xuyên, hỗ trợ hiệu quả công tác thông tin và quản lý nhà trường; triển khai có hiệu quả các hệ thống họp, hội nghị trực tuyến;

e) Số lượng trẻ không quá 30 trẻ/lớp và phù hợp với Điều lệ trường mầm non.

2. Tiêu chí cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên

a) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trình độ đào tạo trên chuẩn;

b) Có ít nhất 80% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, 20% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

c) Có ít nhất 80% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến; có giáo viên, nhân viên đạt chiến sĩ thi đua từ cấp cơ sở trở lên, không có giáo viên yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ;

d) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên đảm bảo đủ số lượng theo quy định; 100% giáo viên đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, trong đó có ít nhất 60% đạt mức khá trở lên; 100% giáo viên có trình độ đào tạo theo quy định. Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định.

3. Tiêu chí cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

a) Khối phòng chức năng, khối văn phòng được trang bị đầy đủ các trang thiết bị

theo quy định, có đầy đủ máy tính, hệ thống camera, hệ thống mạng internet tốc độ cao phục vụ công tác quản lý, chăm sóc giáo dục trẻ;

b) Có phòng tổ chức cho trẻ làm quen tiếng Anh, tin học: diện tích tối thiểu 40m² với thiết bị công nghệ thông tin hiện đại đáp ứng việc tổ chức các hoạt động cho trẻ;

c) Hội trường diện tích tối thiểu 70m² phục vụ các hoạt động của nhà trường;

d) Sân chơi được quy hoạch, thiết kế phù hợp; có cây xanh thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa, tạo bóng mát sân trường; có khu vực vườn cây cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập; sân chơi có ít nhất 10 loại thiết bị và đồ chơi vận động ngoài trời.

4. Tiêu chí hoạt động giáo dục

a) Nhà trường tổ chức định kỳ 2 lần/năm các hoạt động chuyên môn, trao đổi kinh nghiệm, chia sẻ sáng kiến chăm sóc giáo dục trẻ giữa các giáo viên trong hội đồng. Tổ chức các chuyên đề cấp quận-huyện hoặc cấp thành phố 01 lần/năm;

b) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên hàng năm được bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, học tập, giao lưu kinh nghiệm trong và ngoài nước;

c) Tổ chức tối thiểu 02 hoạt động (cho trẻ làm quen tiếng Anh; 10 môn thể thao phối hợp) trong các nội dung sau: ngoại ngữ, vẽ, bơi, đá bóng, võ thuật, yoga, thể dục nhịp điệu, 10 môn Thể thao phối hợp, đàn, múa, kỹ năng sống, vi tính... Tổ chức các hoạt động ngoài nhà trường để giáo dục kỹ năng sống cho trẻ, tối thiểu 2 lần/năm nhằm giáo dục phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội.

5. Tiêu chí kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

a) 100% trẻ được tổ chức ăn bán trú; được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần, không để xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong trường mầm non;

b) 100% trẻ được khám sức khỏe; đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

c) 100% trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi.

Điều 5. Tiêu chí trường tiểu học tiên tiến, hội nhập quốc tế

Trường được công nhận đạt chuẩn quốc gia mức 1 và được kiểm định chất

lượng giáo dục cấp độ 2 trở lên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời đảm bảo một số tiêu chí:

1. Tiêu chí tổ chức và quản lý nhà trường

a) Có kế hoạch, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường theo từng giai đoạn được cơ quan quản lý giáo dục phê duyệt và giám sát thực hiện;

b) Tổ chức, quản lý và công khai các hoạt động hành chính, tài chính, tài sản; hồ sơ sổ sách, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, thực hiện kiểm tra nội bộ, phối hợp công tác và lễ lối làm việc trong nhà trường theo quy định;

c) Hội đồng trường và các hội đồng khác hoạt động có hiệu quả. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường được đánh giá vững mạnh, đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có tập thể sai phạm đến mức bị xử lý kỷ luật;

d) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên được khám sức khỏe định kỳ; nhà trường có các hoạt động xây dựng môi trường làm việc khoa học, thân thiện và có các hình thức chăm lo về đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, có chế độ khen thưởng theo từng học kỳ và cuối năm;

đ) Đổi mới công tác quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường; có hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, quản lý dạy học; liên thông dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý hồ sơ học vụ và tiếp công dân cho người dân; trang thông tin điện tử của trường hoạt động thường xuyên, hỗ trợ hiệu quả công tác thông tin và quản lý nhà trường. Triển khai có hiệu quả các hệ thống họp, hội nghị trực tuyến;

e) Số học sinh trong mỗi lớp không quá 35 em và 100% học sinh được học 2 buổi/ngày.

2. Tiêu chí cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên

a) Có ít nhất 80% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường, 30% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp quận, huyện trở lên;

b) Có ít nhất 80% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến; có giáo viên, nhân viên đạt chiến sĩ thi đua từ cấp cơ sở trở lên, không

có giáo viên yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ;

c) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên đảm bảo đủ số lượng theo quy định; 100% đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, trong đó, ít nhất 10% trình độ trên chuẩn; 100% có trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị theo quy định; 100% giáo viên đạt tiêu chuẩn dạy loại khá trở lên và ít nhất 80% đạt loại giỏi từ cấp cơ sở trở lên;

d) 100% giáo viên có khả năng sử dụng tiếng Anh cho giao tiếp; 100% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;

đ) Có 100% cán bộ quản lý, giáo viên được xếp loại hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

3. Tiêu chí cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

a) Có đầy đủ các phòng học riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; Thư viện đạt chuẩn theo quy định, được công nhận là thư viện tiên tiến; trang bị đầy đủ thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định và sử dụng có hiệu quả;

b) Có nhà tập đa năng hoặc hồ bơi hoặc cả hai; tất cả đều được trang bị đạt tiêu chuẩn quy định;

c) Toàn bộ máy tính được nối mạng internet tốc độ cao và có mạng wifi cung cấp Internet trong nhà trường; có kho tài nguyên học liệu điện tử, triển khai các giải pháp lưu trữ, sử dụng tài nguyên dùng chung; có hệ thống camera hỗ trợ công tác quản trị và kiểm tra, đánh giá thông minh.

4. Tiêu chí hoạt động giáo dục

a) Tổ chức dạy và học các môn Toán, Khoa học và tiếng Anh tích hợp chương trình Anh và Việt Nam hoặc tổ chức dạy học tăng cường tiếng Anh đối với các tài liệu Toán và Khoa học theo chuẩn quốc tế. Tổ chức dạy Tin học theo các chuẩn quốc tế. Thực hiện giáo dục toàn diện, các hoạt động được tổ chức hiệu quả, phù hợp với đặc điểm lứa tuổi, tạo cơ hội cho học sinh tham gia một cách tích cực, chủ động, sáng tạo; 100% tiết học ứng dụng công nghệ thông tin và phương pháp giáo dục hiện đại;

b) 100% học sinh được tham gia các hoạt động học tập trải nghiệm, ngoại khóa phù hợp. Tổ chức phụ đạo cho học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Có

các biện pháp nhằm phát hiện kịp thời học sinh vi phạm các hành vi không được làm, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyên biến tích cực;

c) Có ít nhất 3 câu lạc bộ thể dục thể thao, 01 câu lạc bộ nghệ thuật được tổ chức cho học sinh tham gia sinh hoạt hàng tuần;

d) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên hàng năm được bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, học tập, giao lưu kinh nghiệm trong, ngoài nước.

5. Tiêu chí kết quả giáo dục

Kết quả trong năm học trước thời điểm đánh giá đảm bảo:

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 100%, không tính học sinh học hoà nhập; trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 100%; bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành;

b) Có ít nhất 90% học sinh được đánh giá kết quả giáo dục từ hoàn thành tốt trở lên; trong đó, có ít nhất 70% đạt hoàn thành xuất sắc;

c) Có ít nhất 95% số học sinh thường xuyên tham gia hoạt động thể thao ngoại khoá, trong đó 100% đạt tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại thể lực theo độ tuổi;

d) Hàng năm đều có học sinh tham gia và đạt giải các hội thi, hội thao, giao lưu do các cấp tổ chức;

đ) Học sinh hoàn thành Chương trình Tiểu học hàng năm phải có ít nhất 50% số học sinh đạt các chứng chỉ, chuẩn đầu ra tiếng Anh và Tin học theo chuẩn quốc tế; 100% học sinh được phổ cập bơi an toàn và phòng chống đuối nước.

Điều 6. Tiêu chí trường trung học cơ sở và trung học phổ thông tiên tiến, hội nhập quốc tế

Trường được công nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục từ cấp độ 1 trở lên đối với trung học phổ thông và được công nhận đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 và được kiểm định chất lượng giáo dục từ cấp độ 2 trở lên đối với trung học cơ sở theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời đảm bảo một số tiêu chí:

1. Tiêu chí tổ chức và quản lý nhà trường

a) Có kế hoạch, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường theo từng giai đoạn được cơ quan quản lý giáo dục phê duyệt và giám sát thực hiện;

b) Tổ chức, quản lý và công khai các hoạt động hành chính, tài chính, tài sản; hồ sơ sổ sách, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, thực hiện kiểm tra nội bộ, phối hợp công tác và lễ lối làm việc trong nhà trường theo quy định;

c) Hội đồng trường và các hội đồng khác hoạt động có hiệu quả. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường được đánh giá vững mạnh, đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có tập thể sai phạm đến mức bị xử lý kỷ luật;

d) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên được khám sức khỏe định kỳ; nhà trường có các hoạt động xây dựng môi trường làm việc khoa học, thân thiện và có các hình thức chăm lo về đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, có chế độ khen thưởng theo từng học kỳ và cuối năm;

đ) Đổi mới công tác quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường; có hệ thống phần mềm quản lý nhà trường, quản lý dạy học; liên thông dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý hồ sơ học vụ và tiếp công dân cho người dân; trang thông tin điện tử của trường hoạt động thường xuyên, hỗ trợ hiệu quả công tác thông tin và quản lý nhà trường. Triển khai có hiệu quả các hệ thống họp, hội nghị trực tuyến;

e) Số học sinh trong mỗi lớp không quá 35 em và 100% học sinh được học 2 buổi/ngày.

2. Tiêu chí cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên

a) Có ít nhất 80% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, 30% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

b) Có ít nhất 80% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến; có giáo viên, nhân viên đạt chiến sĩ thi đua từ cấp cơ sở trở lên, không có giáo viên yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ;

c) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên đảm bảo đủ số lượng theo quy định; 100% đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, trong đó, ít nhất 20% trình độ trên chuẩn; 100% có trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị theo quy định; 100% giáo viên đạt tiêu chuẩn dạy loại khá trở lên và ít nhất 80% đạt loại giỏi từ cấp cơ sở trở lên;

d) 100% giáo viên có khả năng sử dụng tiếng Anh giao tiếp; 100% giáo viên dạy ngoại ngữ có năng lực ngôn ngữ giảng dạy cao hơn trình độ chung của cấp dạy 2 bậc; 100% cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;

đ) Có 100% cán bộ quản lý, giáo viên được xếp loại hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

3. Tiêu chí cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

a) Có các phòng học bộ môn, phòng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm với đầy đủ trang thiết bị dạy học theo quy định; thư viện đạt chuẩn theo quy định, xây dựng thêm thư viện sách, báo, tạp chí bằng tiếng Anh, phát triển nguồn tư liệu điện tử đáp ứng yêu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh;

b) Có đầy đủ phòng y tế, phòng làm việc của đoàn thể, khu vực cho các hoạt động giáo dục thẩm mỹ (nhạc, họa, nhiếp ảnh, điêu khắc, nặn tượng...), phòng truyền thống, hội trường lớn, khu luyện tập thể dục - thể thao, nhà thi đấu đa năng hoặc hồ bơi được trang bị đạt tiêu chuẩn quy định; có thiết bị, dụng cụ đáp ứng nhu cầu sinh hoạt Câu lạc bộ Âm nhạc, Mỹ thuật;

c) Toàn bộ máy tính được nối mạng internet tốc độ cao và có mạng wifi cung cấp Internet trong nhà trường; có kho tài nguyên học liệu điện tử, triển khai các giải pháp lưu trữ, sử dụng tài nguyên dùng chung; có hệ thống camera hỗ trợ công tác quản trị và kiểm tra, đánh giá thông minh.

4. Tiêu chí hoạt động giáo dục

a) Tổ chức dạy và học các môn Toán, Khoa học và tiếng Anh tích hợp chương trình Anh và Việt Nam hoặc tổ chức dạy tăng cường tiếng Anh với các tài liệu Toán và Khoa học theo chuẩn quốc tế. Tổ chức dạy Tin học theo các chuẩn quốc tế; có các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy - học, kiểm tra - đánh giá, ứng dụng e-Learning. Hằng năm, thực hiện được ít nhất 01 chuyên đề đổi mới hình thức tổ chức dạy học, đổi mới kiểm tra và được chia sẻ trong hoạt động chuyên môn cụm trường; 100% tiết học ứng dụng công nghệ thông tin và phương pháp giáo dục hiện đại;

b) 100% học sinh được tham gia các hoạt động học tập trải nghiệm, ngoại khóa

phù hợp. Hoạt động phát hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh có năng khiếu được thực hiện hiệu quả; tổ chức phụ đạo cho học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Có các biện pháp nhằm phát hiện kịp thời học sinh vi phạm các hành vi không được làm, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực;

c) Tổ chức thường xuyên, có hiệu quả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường. Tổ chức, duy trì hoạt động thường xuyên và có hiệu quả các phòng tư vấn học đường, phòng hỗ trợ học sinh hoà nhập (nếu có);

d) Có ít nhất 3 câu lạc bộ thể dục thể thao, 01 câu lạc bộ nghệ thuật được tổ chức cho học sinh tham gia sinh hoạt hàng tuần;

đ) Cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên hàng năm được bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, học tập, giao lưu kinh nghiệm trong, ngoài nước.

5. Tiêu chí kết quả giáo dục

Kết quả giáo dục trong năm học trước thời điểm đánh giá đảm bảo:

a) Học lực: 100% học sinh xếp loại từ trung bình trở lên; trong đó: số học sinh xếp loại khá giỏi: đạt từ 70% trở lên; trong đó, có ít nhất 20% học sinh xếp loại giỏi; đối với cấp trung học cơ sở: 100% học sinh vào học các trường trung học phổ thông và trung cấp nghề sau khi tốt nghiệp trung học cơ sở; đối với trung học phổ thông: 100% học sinh vào đại học, cao đẳng sau khi tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Hạnh kiểm: 100% học sinh xếp loại từ trung bình trở lên; trong đó, có ít nhất 90% học sinh xếp loại khá, tốt;

c) Có ít nhất 90% học sinh tham gia các hoạt động học tập gắn với thực tiễn cuộc sống (các hoạt động dạy học tích cực, dạy học theo dự án, nghiên cứu khoa học, vận dụng kiến thức liên môn giải quyết những vấn đề trong thực tiễn cuộc sống...);

d) Có ít nhất 90% học sinh tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng (các đội công tác xã hội, các câu lạc bộ đội, nhóm về văn hóa nghệ thuật, khoa học kỹ thuật,...);

đ) Có ít nhất 95% học sinh thường xuyên tham gia hoạt động thể dục thể thao ngoại khoá, trong đó 100% đạt tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại thể lực theo độ tuổi;

e) 100% học sinh được phổ cập bơi an toàn và phòng chống đuối nước;

g) Tiêu chí về Tiếng Anh và Tin học:

Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, có ít nhất 90% sử dụng được tiếng Anh (cả bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết) đạt trình độ A2 trở lên, trong đó, ít nhất 30% đạt chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế theo trình độ tương ứng; 100% có kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin (tin học văn phòng, sử dụng web, kỹ năng giao tiếp trên mạng); trong đó, ít nhất 50% đạt chuẩn tin học quốc tế.

Học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông, có ít nhất 90% sử dụng được tiếng Anh (cả bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết) đạt trình độ B1 trở lên, trong đó, ít nhất 30% đạt chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế theo trình độ tương ứng; 100% có kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin (tin học văn phòng, sử dụng web, kỹ năng giao tiếp trên mạng), trong đó, ít nhất 50% đạt chuẩn tin học quốc tế.

Điều 7. Quy trình đánh giá trường tiên tiến, hội nhập quốc tế

1. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục, căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị và địa phương, xây dựng Đề án (có lộ trình cụ thể phù hợp cấp học, bám sát các Tiêu chí được ban hành kèm theo Quyết định này) và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Sau khi Đề án được phê duyệt, cơ quan quản lý theo phân cấp tổ chức chỉ đạo, điều hành nhà trường triển khai thực hiện Đề án đúng lộ trình đã được phê duyệt.

3. Nhà trường tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm và xây dựng kế hoạch thực hiện cho năm tiếp theo để đảm bảo thực hiện đúng lộ trình của Đề án.

4. Nhà trường gửi báo cáo và đề nghị thẩm định

a) Sau khi tự kiểm tra, đánh giá, nhà trường báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo). Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện tự thẩm định và gửi báo cáo đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với trường thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý, sau khi tự đánh giá, nhà trường gửi báo cáo đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn thẩm định và tiến hành đánh giá các tiêu chí theo quy định.

Điều 8. Chu kỳ đánh giá

Kết thúc lộ trình thực hiện Đề án đã được phê duyệt (năm thứ 3 đối với mầm non, năm thứ 5 đối với khối tiểu học, năm thứ 4 đối với khối trung học cơ sở và năm thứ 3 với khối trung học phổ thông), cơ quan quản lý theo phân cấp chịu trách nhiệm chỉ đạo các trường rà soát các tiêu chí và đề nghị công nhận trường đạt tiêu chí Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp và thi hành

1. Các cơ sở giáo dục đang thực hiện Đề án xây dựng Mô hình trường tiên tiến, theo xu thế hội nhập khu vực và quốc tế theo Quyết định số 3036/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tiêu chí Trường tiên tiến, theo xu thế hội nhập khu vực và quốc tế tại Thành phố Hồ Chí Minh; chủ động rà soát theo các tiêu chí được quy định tại Chương II Quyết định này.

2. Trường hợp đạt đủ các Tiêu chí quy định tại Chương II Quyết định này, các cơ sở giáo dục đề xuất thẩm định, công nhận Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trường hợp đang thực hiện Đề án theo Quyết định số 3036/QĐ-UBND nhưng chưa đạt đủ các tiêu chí quy định tại Chương II Quyết định này, các cơ sở giáo dục được tiếp tục thực hiện Đề án tối đa 02 năm học kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành. Nếu sau 02 năm học triển khai, thực hiện mà không đạt các tiêu chí, Sở Giáo dục và Đào tạo đưa ra khỏi danh sách các cơ sở giáo dục triển khai Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

1. Xây dựng Đề án và đảm bảo thực hiện theo các tiêu chí quy định tại Chương II Quyết định này; tham mưu cấp ủy, chính quyền địa phương lập kế hoạch hỗ trợ, xây dựng và phát triển đơn vị đạt các tiêu chuẩn của tiêu chí sau khi được các cấp có thẩm quyền chấp thuận chủ trương và phê duyệt theo quy định.

2. Triển khai thực hiện Đề án, đảm bảo lộ trình và chất lượng giáo dục theo các

tiêu chí quy định tại Chương II Quyết định này. Hàng năm, tự đánh giá, rà soát kết quả thực hiện các tiêu chí và báo cáo cơ quan quản lý theo quy định. Xây dựng Kế hoạch khắc phục các tiêu chí chưa đạt theo lộ trình đã được phê duyệt.

3. Trong vòng 06 tháng kể từ thời điểm Quyết định phê duyệt Đề án hoặc công nhận Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế hết hiệu lực, tổ chức tự đánh giá và hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý tiến hành công nhận, công nhận lại theo quy định. Trường hợp không đạt đủ các Tiêu chí quy định tại Chương II Quyết định này, cơ sở giáo dục xây dựng Kế hoạch tiếp tục hoàn thành các tiêu chí trong thời hạn từ 01 đến 02 năm (tùy từng cấp học). Sau thời hạn trên, nếu không đạt đủ các tiêu chí sẽ dừng tuyển sinh đầu cấp.

4. Duy trì, giữ vững và phát huy các kết quả đã đạt được sau khi được công nhận đạt tiêu chí.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức và các quận - huyện

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện lập kế hoạch xây dựng, đầu tư các cơ sở giáo dục trên địa bàn triển khai Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” cũng như đảm bảo điều kiện để đạt được các tiêu chí theo Chương II Quyết định này.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng đề án, tổ chức thực hiện đề án theo tiến độ và duy trì các tiêu chí đã đạt được.

3. Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện đề án, tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế của các cơ sở giáo dục trực thuộc quản lý theo quy định.

4. Hàng năm tiến hành tổng kết, đánh giá kết quả xây dựng Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế tại địa phương theo lộ trình

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện

1. Lập kế hoạch, quy hoạch việc xây dựng, hỗ trợ việc triển khai trường tiên tiến, hội nhập quốc tế tại địa phương quản lý; phần đầu mỗi cấp học, bậc học có ít nhất 01

trường tiên tiến, hội nhập quốc tế một cách hiệu quả, phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội địa phương.

2. Phê duyệt và giám sát quá trình thực hiện Đề án xây dựng trường tiên tiến, hội nhập quốc tế của các cơ sở giáo dục trực thuộc theo phân cấp quản lý sau khi có văn bản chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các cơ sở giáo dục tại địa phương xây dựng và duy trì kết quả đạt theo các tiêu chí tại Chương II quyết định này.

4. Đánh giá, tổng hợp báo cáo của các cơ sở giáo dục trực thuộc quản lý theo phân cấp và gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương thực hiện Đề án xây dựng trường Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” và công nhận Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Lập kế hoạch, quy hoạch việc xây dựng, hỗ trợ việc triển khai trường tiên tiến, hội nhập quốc tế đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản hướng dẫn cách thức đánh giá, phê duyệt Đề án và công nhận Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” đảm bảo các tiêu chí theo Chương II Quyết định này; chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức kiểm tra các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục trong quá trình thực hiện.

3. Tổ chức đánh giá, tổng hợp báo cáo, thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chấp thuận chủ trương thực hiện Đề án xây dựng Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” theo đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện hoặc theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo (với các trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo).

b) Quyết định công nhận, công nhận lại Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

c) Quyết định bãi bỏ Quyết định công nhận Trường thực hiện chương trình chất

lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” đối với các cơ sở giáo dục không giữ được các tiêu chí theo Chương II Quyết định này.

4. Định kỳ 03 năm/1 lần, tổ chức tổng kết về công tác xây dựng Trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 08/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thu phí sử dụng công trình
kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ tiện ích công cộng khu vực
cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Hải quan ngày 23 tháng 06 năm 2014;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;

Căn cứ Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2020/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ công ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Điều 1 Nghị quyết số 11/2021/NQ-HĐND ngày 25

tháng 6 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 5 Điều 1, Nghị quyết số 10/2020/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy trình thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ công ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 2123/TTr-SGTVT ngày 11 tháng 3 năm 2022 về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại văn bản số 3396/STP-VB ngày 13 tháng 9 năm 2021 về thẩm định hồ sơ dự thảo Quy chế phối hợp trong công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 4 năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban - ngành Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Giám đốc Cảng vụ đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Thị Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp trong công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng,
công trình dịch vụ tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và nghĩa vụ, quyền hạn liên quan đến công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là công tác thu phí hạ tầng cảng biển).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn liên quan đến công tác thu phí hạ tầng cảng biển.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa nhập khẩu, xuất khẩu, tạm nhập – tái xuất, hàng chuyển khẩu, hàng gửi kho ngoại quan, hàng quá cảnh sử dụng công trình kết cấu hạ tầng công trình dịch vụ tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển Thành phố Hồ Chí Minh (bao gồm tổ chức, cá nhân mở tờ khai hải quan tại Thành phố Hồ Chí Minh và ngoài Thành phố Hồ Chí Minh).

Chương II

NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố).

2. Thực hiện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị phối hợp và tuân thủ quy định của pháp luật trong công tác thu phí hạ tầng cảng biển.

3. Đảm bảo phối hợp chặt chẽ, thống nhất, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn giữa các cơ quan, đơn vị, tránh hình thức, chồng chéo, thiếu trách nhiệm gây ảnh hưởng đến hiệu quả công tác; đảm bảo thủ tục đơn giản, thực hiện nhanh chóng, tạo điều kiện thuận lợi, tránh mọi phiền hà, ách tắc cho người dân và doanh nghiệp.

4. Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo quy định; tránh thất thu, thất thoát nguồn thu phí của Nhà nước. Quản lý, sử dụng tiền thu phí đảm bảo đúng quy định của Luật Phí và lệ phí và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Các nội dung phối hợp

1. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn về công tác thu phí hạ tầng cảng biển.

2. Xây dựng Quy chế phối hợp các Sở ngành và cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác thu phí.

3. Xây dựng Quy định về quy trình thu phí và quản lý phí, cơ chế thu nộp - đối chiếu và cơ chế kiểm soát.

4. Công tác tổ chức thực hiện thu phí.

5. Công tác kiểm tra việc nộp phí hạ tầng cảng biển của người dân và doanh nghiệp.

6. Công tác xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm quy định về nộp phí theo quy định.

7. Chia sẻ dữ liệu về tờ khai hàng hóa để làm cơ sở thu phí và đối soát.

8. Xây dựng dự toán và quyết toán số thu phí; chi phí quản lý thu phí; bố trí sử dụng có mục tiêu cho đầu tư và bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông kết nối các cảng biển (đường bộ và đường thủy).

Điều 5. Cơ quan, đơn vị phối hợp thu phí

1. Đơn vị thu phí: Cảng vụ đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Cảng vụ).

2. Các cơ quan, đơn vị phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Cục Hải quan Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Cục Hải quan), Chi cục Hải quan quản lý cảng (sau đây gọi tắt là Chi cục Hải quan), Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Cục thuế), Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Kho Bạc Nhà nước), Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Giao thông vận tải), Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Tài chính), Sở Kế hoạch và đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Kế hoạch và Đầu tư), Sở Thông tin và truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Thông tin và truyền thông), Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Tư pháp), các Ngân hàng thương mại (sau đây gọi tắt là Ngân hàng), các Doanh nghiệp kinh doanh khai thác cảng biển (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp cảng) và các cơ quan, Sở ngành khác có liên quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 6. Trách nhiệm của Cảng vụ

1. Đảm bảo thông suốt hệ thống thu phí điện tử; đồng bộ với cổng thông tin điện tử khai báo của cơ quan Hải quan nhằm đảm bảo thuận lợi cho đối tượng nộp phí (sau đây gọi là người nộp phí). Tổ chức thực hiện công tác quản lý, thu phí đảm bảo có sự phối hợp quản lý chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trên cơ sở rà soát, hàng ngày liên hệ với người nộp phí đối chiếu và thu hồi nợ; ban hành các văn bản đôn đốc, truy thu đối với người nộp phí nợ phí. Trường hợp, người nộp phí đã được nhắc nhở nhiều lần về thực hiện nghĩa vụ nộp phí thì triển khai áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo quy định.

2. Quản lý, sử dụng tiền phí được trích để lại phục vụ cho công tác thu phí đảm bảo đúng quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm quy định về nộp phí theo quy định.

4. Đăng ký, kê khai, thu, nộp, quyết toán phí theo quy định. Hàng năm, lập dự toán thu; dự toán chi phí từ nguồn được trích để lại.

5. Đăng ký, phát hành biên lai thu phí điện tử theo quy định pháp luật.

6. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đối soát số liệu và xử lý các sai sót trong quá trình thực hiện theo quy định.

7. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc có liên quan đến công tác thu phí.

Điều 7. Trách nhiệm của Cục Hải quan, Chi cục Hải quan

1. Cục Hải quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Quy chế phối hợp với Tổng cục Hải quan về chia sẻ dữ liệu tờ khai hàng hoá để phục vụ cho công tác thu phí hạ tầng cảng biển.

2. Chi Cục Hải quan phối hợp, hỗ trợ Cảng vụ thực hiện các đối soát thủ công đối với các trường hợp phải đối soát thủ công.

Điều 8. Trách nhiệm của Cục Thuế

1. Chủ trì phối hợp với các Sở ngành và đơn vị liên quan hướng dẫn về chứng từ, quy trình thu nộp, quyết toán phí và các nhiệm vụ khác có liên quan.

2. Tiếp nhận, xử lý các vi phạm quy định về nộp phí vượt thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Giám đốc Cảng vụ theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước

1. Nhận dữ liệu điện tử từ ngân hàng truyền về và thực hiện hạch toán số thu kịp thời, chính xác vào tài khoản thu phí của Cảng vụ theo quy định.

2. Đối chiếu số liệu định kỳ tháng, quý, năm với Cảng vụ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Giao thông vận tải

1. Là cơ quan đầu mối chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Sở ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện công tác thu phí hạ tầng cảng biển.

2. Chỉ đạo các phòng tham mưu và Cảng vụ triển khai thực hiện quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Lập danh mục đề xuất đầu tư, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông kết nối với các cảng biển (đường bộ và đường thủy) từ nguồn thu trình cấp thẩm quyền quyết định.

4. Hàng năm đánh giá tình hình thu phí và chi phí phục vụ công tác thu phí để xác định tỉ lệ trích chi phí phù hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định.

5. Nghiên cứu xây dựng mức thu phí đối với các tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa vận chuyển nội địa sử dụng kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh vào thời điểm thích hợp.

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kinh phí trích để lại cho đơn vị thu phí, trong thời gian chưa có số liệu dự toán thu, chi thực tế từ việc thu phí (theo quy định tại điểm c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 10/2020/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định tỷ lệ trích để lại cho đơn vị thu phí sau một năm thực hiện đề án, có đầy đủ số liệu dự toán thu, chi từ việc thu phí hạ tầng cảng biển.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố cơ chế, chính sách liên quan chi phí phục vụ công tác thu phí đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Phối hợp với Sở Giao thông vận tải và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kinh phí trích để lại cho đơn vị thu phí, trong thời gian chưa có số liệu dự toán thu, chi thực tế từ việc thu phí (theo quy định tại điểm c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 10/2020/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Phối hợp với Sở Giao thông vận tải và các đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định tỷ lệ trích để lại cho đơn vị thu phí sau một năm thực hiện đề án, có đầy đủ số liệu dự toán thu, chi từ việc thu phí hạ tầng cảng biển.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và đầu tư

Chủ trì phối hợp Sở Tài chính đề xuất đầu tư hoặc bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông kết nối với cảng biển (đường bộ và đường thủy) trên danh mục đề xuất của Sở Giao thông vận tải, trình cấp thẩm quyền quyết định.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và truyền thông

1. Chủ trì phối hợp hướng dẫn các cơ quan báo chí, hệ thống thông tin cơ sở tổ chức triển khai tuyên truyền các nội dung Nghị quyết, kế hoạch của Ủy ban nhân dân

Thành phố trong việc thực hiện công tác thu phí hạ tầng cảng biển và các nhiệm vụ khác có liên quan.

2. Hỗ trợ Sở Giao thông vận tải và Cảng vụ về pháp lý để đảm bảo hệ thống thông tin điện tử hoạt động thông suốt.

3. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về cơ sở hạ tầng máy móc công nghệ thông tin (đường truyền, sever, phần cứng...) để phục vụ cho công tác thu phí được đảm bảo.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Phối hợp với Sở Giao thông vận tải tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn hoặc kiến nghị, báo cáo vướng mắc với các Bộ ngành trong công tác xử lý vi phạm hành chính liên quan đến công tác thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ tiện ích công cộng khu vực cửa khẩu cảng biển trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 15. Trách nhiệm của Ngân hàng

1. Đảm bảo thông suốt hệ thống thanh toán 24/7; hỗ trợ các đối tượng nộp phí thực hiện nhanh chóng, kịp thời. Cung cấp đầy đủ các dịch vụ cho các đối tượng nộp phí. Bảo mật thông tin của đối tượng nộp phí theo quy định.

2. Thực hiện đối soát thông báo phí, xác nhận nộp phí với hệ thống thu phí theo quy định.

3. Thực hiện hạch toán đầy đủ, truyền dữ liệu chính xác, kịp thời các khoản thu phí vào tài khoản của Cảng vụ mở tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý các sai sót trong quá trình thực hiện.

Điều 16. Trách nhiệm của Doanh nghiệp cảng

1. Duy trì trạng thái kết nối hệ thống với công thông tin Hải quan để thực hiện đối soát tự động trạng thái thu phí và hồ sơ hàng hóa qua cảng.

2. Kiểm tra biên lai phí trên hệ thống thu phí để xác nhận điều kiện hàng hoá qua cảng.

3. Định kỳ mỗi một lần/ngày gửi thông tin hàng hoá thực tế qua cảng của ngày hôm trước lên hệ thống đối soát của đơn vị thu phí.

4. Hỗ trợ nhắc nhở người nộp phí chưa thực hiện nghĩa vụ nộp phí theo quy

định.

5. Phối hợp với Chi cục Hải quan và Cảng vụ khi có yêu cầu không cung cấp dịch vụ, cụ thể là không cho phép hàng qua cảng đối với các trường hợp người nộp phí trong trạng thái cưỡng chế hoặc phải kiểm tra đối soát thủ công trước khi được cung cấp dịch vụ.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị khác

Các Sở ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, đồng thời thực hiện tốt công tác tuyên truyền, hướng dẫn công tác thu phí theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KINH DOANH HÀNG HÓA

Điều 18. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa (Người nộp phí)

1. Thực hiện nghĩa vụ kê khai Tờ khai nộp phí và thanh toán các khoản phí theo thông báo nộp phí.
2. Sau khi hoàn thành đóng phí và có kết quả xác nhận thì mới được đến cảng để giao nhận hàng hóa.
3. Trường hợp không đóng phí hoặc đóng phí chậm, thì sẽ bị xử lý vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm quy định về nộp phí theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm mọi vấn đề liên quan do chậm trễ thủ tục không thực hiện đúng quy trình nộp phí theo quy định.
5. Có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện quản lý, thu phí có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc tổ chức triển khai thực hiện quy chế này.

2. Cục Hải quan, Cảng vụ, các Ngân hàng phối hợp thu phí hạ tầng cảng biển; các Doanh nghiệp cảng có trách nhiệm niêm yết công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị về quy chế này, quy trình thu phí, tên phí, mức thu, phương thức thu và các văn bản quy phạm pháp luật quy định về thu phí.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giao thông vận tải tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung phù hợp quy định.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 09/2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về bãi bỏ Quyết định số 162/2004/QĐ-UB ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy định chế độ khen thưởng học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi, giáo viên đạt giải trong các kỳ thi và giáo viên có công đào tạo bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 379/TTr-SGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 210/STP-KTrVB ngày 18 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ quyết định**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 162/2004/QĐ-UB ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy định chế độ khen thưởng học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi, giáo viên đạt giải trong các kỳ thi và giáo viên có công đào tạo bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải trong các kỳ thi.

Điều 2. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 4 năm 2022.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Anh Đức

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 659/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn
đo lường chất lượng, năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố tại Tờ trình số 453/TTr-SKH-CN ngày 23 tháng 02 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ kèm theo Quyết định này 15 thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung công bố cho:

- Các thủ tục hành chính có thứ tự A.I.1, A.I.2, A.I.3, A.I.4 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1753/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Thủ tục hành chính có thứ tự A.I.6 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 4795/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Các thủ tục hành chính có thứ tự A.I.11, A.I.12, A.I.13, A.I.14, A.I.15, A.I.16, B.3, B.4, B.5, B.8 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5692/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ;
SỞ HỮU TRÍ TUỆ, TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG, NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC
XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 659/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sản giao dịch công nghệ vùng	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ - Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ - Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
3.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ - Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ.
4.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ - Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ.
5.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ - Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
6.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ - Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ.
II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ		
7.	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 do Thành phố quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030. - Quyết định số 1792/QĐ-BKHHCN ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
8.	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 do Thành phố quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030 - Quyết định số 1792/QĐ-BKHHCN ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
9.	Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
	phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 do Thành phố quản lý	<p>trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030</p> <p>- Quyết định số 1792/QĐ-BKHHCN ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ</p>
10.	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 do Thành phố quản lý	<p>- Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030</p> <p>- Quyết định số 1792/QĐ-BKHHCN ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ</p>
III. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN VÀ HẠT NHÂN		
11.	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)	<p>- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>- Quyết định số 3950/QĐ-BKHHCN ngày 31/12/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
1.	Thủ tục xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá. - Thông tư 27/2019/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của chính phủ về Giải thưởng chất lượng Quốc gia thay cho Thông tư 17/2011/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2011 quy định về Giải thưởng chất lượng Quốc gia. - Quyết định số 1662/QĐ-BKHHCN ngày 15/6/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2.	Thủ tục cấp mới giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 42/2020/NĐ-CP Ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và vận chuyển hàng hoá nguy hiểm trên đường thủy nội địa. <p>(thay đổi thẩm quyền tiếp nhận thành Bộ Khoa học và Công nghệ)</p>

3.	Thủ tục cấp bổ sung giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	<p>- Nghị định số 42/2020/NĐ-CP Ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa.</p> <p>(thay đổi thẩm quyền tiếp nhận thành Bộ Khoa học và Công nghệ)</p>
4.	Thủ tục cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	<p>- Nghị định số 42/2020/NĐ-CP Ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa.</p> <p>(thay đổi thẩm quyền tiếp nhận thành Bộ Khoa học và Công nghệ)</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 06/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2022

CHỈ THỊ

Về đẩy mạnh thực hiện giải pháp phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Trong giai đoạn từ năm 2015-2020, thực hiện giải pháp thanh toán không dùng tiền mặt của Chính phủ và Chiến lược phát triển Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh đã triển khai quyết liệt nhiều giải pháp thúc đẩy thanh toán không dùng tiền mặt thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, kết quả đến nay thanh toán cá nhân hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã thực hiện qua tài khoản cá nhân (trừ lực lượng thuộc danh mục bí mật nhà nước được trả lương theo hình thức phù hợp); phối hợp với hệ thống Ngân hàng thương mại trong công tác tập trung nguồn thu và thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước; triển khai đến đơn vị sử dụng ngân sách mở và sử dụng thẻ tín dụng mua hàng phục vụ chi tiêu để đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt trong khu vực công.

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 1813/QĐ-TTg ngày 28 tháng 10 năm 2021 phê duyệt Đề án phát triển thanh toán không dùng tiền mặt tại Việt Nam giai đoạn 2021 – 2025, để tiếp tục thúc đẩy phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các quận, huyện tiếp tục triển khai thực hiện các biện pháp cụ thể sau:

1. Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh và các Ngân hàng thương mại trên địa bàn

a) Chỉ đạo các Ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng trên địa bàn tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị sử dụng ngân sách làm thủ tục mở thẻ tín dụng; nghiên

cứu, triển khai các giải pháp thúc đẩy thanh toán không dùng tiền mặt trên nền tảng số, đảm bảo an toàn, bảo mật, thuận tiện cho người sử dụng. Đẩy mạnh ứng dụng các sản phẩm, dịch vụ thanh toán trên thiết bị di động như thanh toán qua QR Code, mã hóa thông tin thẻ (Tokenization), thanh toán di động (Mobile payment), thanh toán phi tiếp xúc (Contactless), Ví điện tử.

b) Khuyến khích các Ngân hàng thương mại phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện vùng xa trung tâm Thành phố tăng cường tuyên truyền và có chính sách ưu đãi, khuyến khích cá nhân mở tài khoản thanh toán tại ngân hàng, hướng dẫn sử dụng phương tiện thanh toán hiện đại, miễn giảm phí sử dụng dịch vụ để tạo thói quen thanh toán không dùng tiền mặt.

c) Khuyến khích Ngân hàng thương mại trên địa bàn có chính sách ưu đãi về dịch vụ thanh toán, phí lắp đặt máy POS và các dịch vụ tiện ích khác để tăng cường các điểm kinh doanh sản phẩm, dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt.

2. Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh

a) Tiếp tục mở rộng tài khoản chuyên thu với Ngân hàng thương mại tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, người dân nộp NSNN, các khoản thu học phí, viện phí bằng phương thức giao dịch hiện đại, không dùng tiền mặt.

b) Phối hợp với cơ quan Thuế, cơ quan Hải quan, các cơ quan liên quan tuyên truyền đến tổ chức người dân nộp thuế, phí, lệ phí, nộp phạt vi phạm giao thông, nộp phạt vi phạm hành chính khác qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia và qua các kênh giao dịch hiện đại của các Ngân hàng thương mại như internet banking, mobile banking, ATM, qua máy POS, qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan.

c) Vận động đơn vị sử dụng ngân sách tăng cường thực hiện các khoản chi không dùng tiền mặt qua ngân hàng; kiểm soát chặt chẽ các khoản chi bằng tiền mặt của đơn vị sử dụng ngân sách, kiên quyết từ chối các khoản chi bằng tiền mặt không đúng quy định.

d) Tiếp tục triển khai thanh toán tự động các khoản chi dịch vụ điện, nước, viễn thông định kỳ của các đơn vị sử dụng ngân sách trên địa bàn.

đ) Hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị sử dụng ngân sách thủ tục thanh toán khi sử dụng thẻ tín dụng cho các khoản chi tiêu công; đưa chỉ tiêu tuyên truyền, vận động đơn vị

sử dụng ngân sách mở và sử dụng thẻ tín dụng trong chỉ tiêu công vào chỉ tiêu thi đua hàng năm của Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh

a) Tăng cường triển khai công tác truyền thông về quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thanh toán không dùng tiền mặt.

b) Truyền thông về các giải pháp đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật trong thanh toán không dùng tiền mặt, thanh toán điện tử đối với người sử dụng dịch vụ.

4. Sở Công thương Thành phố Hồ Chí Minh

a) Khuyến khích các cơ sở kinh doanh hàng hóa, dịch vụ tăng cường thanh toán không dùng tiền mặt bằng cách mở rộng và chấp nhận thanh toán qua máy POS, thanh toán không tiếp xúc bằng điện thoại di động (Tap to phone), qua phương tiện thanh toán điện tử.

b) Khuyến khích tổ chức các sự kiện, chương trình khuyến mại thanh toán không dùng tiền mặt, góp phần thay đổi thói quen trong thanh toán.

5. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các quận, huyện

a) Bám sát các chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về phát triển thanh toán không dùng tiền mặt; triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ được giao về thanh toán không dùng tiền mặt trong Chỉ thị này.

b) Chỉ đạo, quán triệt các đơn vị thuộc và trực thuộc rà soát hoạt động thu nộp và chi ngân sách nhà nước bằng tiền mặt, xây dựng kế hoạch giảm giao dịch bằng tiền mặt; tăng cường thực hiện thanh toán chi trả các khoản chi trợ cấp tổ dân phố, khu phố, dân quân... tại phường xã, các chương trình an sinh xã hội qua tài khoản cá nhân. Phối hợp với Ngân hàng thương mại mở thẻ tín dụng mua hàng và sử dụng hình thức thanh toán không dùng tiền mặt bằng thẻ tín dụng, đảm bảo đến hết tháng 10 năm 2022, đạt tối thiểu 30% đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc mở thẻ và sử dụng thẻ tín dụng phục vụ các hoạt động chỉ tiêu công.

c) Có kế hoạch tuyên truyền, vận động, khuyến khích người dân trên địa bàn tăng cường giao dịch điện tử đối với các dịch vụ công: thuế, điện, nước, viễn thông, học phí, viện phí...

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện khẩn trương triển khai thực hiện nội dung của Chỉ thị; trường hợp gặp khó khăn vướng mắc, chủ động trao đổi với Kho bạc Nhà nước Thành phố để được hướng dẫn giải quyết; nếu phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền cần báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 941/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 8200/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 3 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ mới, 02 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung, 01 quy trình nội bộ thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số I.5, II.8 ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện; quy trình số VII.27 Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, QUẬN, HUYỆN VÀ CƠ QUAN KHÁC THUỘC CẤP HUYỆN QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ công bố mới	
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
1	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
B. Quy trình nội bộ công bố sửa đổi, bổ sung	
I. Lĩnh vực Lao động	
2	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp
II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
3	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc
C. Quy trình nội bộ công bố mới thuộc thẩm quyền tiếp nhận của các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức quản lý	
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
4	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
5	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
D. Quy trình nội bộ công bố thay thế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
6	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

QUY TRÌNH 1**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Sổ hộ khẩu.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối

	ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Sổ hộ khẩu.		chiếu
6	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
7	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú).	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động -	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Quyết định cấp	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội		học bổng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B6	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phụ lục II.2

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp:..... Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học lớp
khoa khóa học..... thời gian khóa học(năm) hệ đào tạo của nhà
trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín
chỉ): trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:
- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:
- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:
- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:
- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:
- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị
..... theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục II.4

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ...” với lý do^b:

.....

....., ngày tháng năm ...

....., ngày tháng năm ...

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư
thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**

(Ký, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

^b Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

QUY TRÌNH 2**Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	5,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức phụ trách giải quyết hồ sơ Nội quy lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
B4	Xem xét, ký duyệt	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Công chức phụ trách giải quyết hồ sơ Nội quy lao động.
		Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức phụ trách giải quyết hồ sơ Nội quy lao động chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giấy hẹn kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có)
5	//	Theo mục I

6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
---	----	---------------------------------------

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước CHXHCN Việt Nam năm 2019.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 40274/QĐ-SLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Quyết định số 2371/QĐ-SLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn.

QUY TRÌNH 3**Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp huyện	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B2	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức phụ trách giải quyết hồ sơ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.
	Xem xét, trình ký	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện		trình - Dự thảo kết quả	hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B3	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Xem xét ký quyết định hỗ trợ hoặc có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
6	//	Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 4**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Sổ hộ khẩu.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
5	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

	hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp và Sổ hộ khẩu.		
6	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
7	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp phân công nhân viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, xem xét ký duyệt	Nhân viên phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định cấp học bổng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký trình kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản, trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, trả kết quả cho sinh viên - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định

tại Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phụ lục II.2

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp:..... Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học lớp
khoa khóa học thời gian khóa học(năm) hệ đào tạo của nhà
trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín
chỉ): trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:

- Số mô - đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị
..... theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục II.4

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ...” với lý do^b:

.....

....., ngày tháng năm ...

....., ngày tháng năm ...

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự
 thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**

(Ký, đóng dấu)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

b Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

QUY TRÌNH 5**Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện***(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)	01	Bản sao
03	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng	01	Bản chính
04	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp;	01	Bản chính

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tiếp nhận	Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay khi phát sinh đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp (24/24)	- Theo mục I	- Tiếp nhận ngay và lập biên bản bàn giao đối tượng. Biên bản phải có chữ ký của cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có),

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội và đối tượng (nếu có thể)
B2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	Trong giờ hành chính	Theo các mẫu biểu quy định tại Thông tư 02/2020/TT-BLĐTBXH	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng
B3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	Trong giờ hành chính	- Theo mục I	Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc
B4	Xem xét, quyết định	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	Trong giờ hành chính	- Theo mục I - Quyết định trợ giúp đối tượng	Trên cơ sở kế hoạch trợ giúp đối tượng, Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đồng
B5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	UBND cấp xã nơi phát hiện	10 ngày làm việc	- Theo mục I	UBND cấp xã nơi phát hiện có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phụ trách văn thư lưu trữ thuộc Cơ sở trợ giúp xã hội	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 04	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Theo mục I
2	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

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

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số

cấp ngày Nơi cấp:

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

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

QUY TRÌNH 6**Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản sao

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).
B2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Công văn của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: xem xét, tham mưu Trưởng phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; - Hồ sơ không đạt yêu cầu: có văn bản trả lời nêu rõ lý do, luân chuyển kết quả giải quyết về Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.
	Xem xét,	Trưởng	01 ngày	Theo mục	Trưởng phòng Lao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	làm việc	I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B3	Xem xét quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM01	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc có văn bản từ chối (nêu rõ lý do) gửi Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Cơ sở trợ giúp xã hội. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B4	Trả kết quả và bàn giao đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Giờ hành chính	Kết quả	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
3	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
5	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
6	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
7	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
8	//	Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày...tháng năm.....

Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng