

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcg.ubnd@tpHCM.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 01.11.2022 09:59:27 +07:00

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 158 + 159

Ngày 01 tháng 11 năm 2022

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

14-10-2022- Quyết định số 3475/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Tiếp theo Công báo số 156 + 157)

QUY TRÌNH 9**Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường Trung cấp,
Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục
thường xuyên và Doanh nghiệp**

*(Ban hành theo Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo	01	Bản chính
2	Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Mười (10) 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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng giáo dục nghề nghiệp.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức nộp hồ sơ.
B8	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 1
5	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- 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.

QUY TRÌNH 10**Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
làm việc tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2	Ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	02	Bản chính
3	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản gốc
4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
5	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
6	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
7	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp

	phép lao động đã được cấp như sau:		pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.
7.1	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục	01	
7.2	Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	01	
7.3	Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.	01	
7.4	Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.	01	
7.5	Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước	01	

	ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.		
7.6	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.	01	

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	450.000 đồng

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	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- 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.</p> <p>- 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.</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 Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên 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 Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - an toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ

B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Việc làm – An toàn lao động	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01, Hồ sơ trình Dự theo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Chuyên 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.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01, - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm – An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

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	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động 2019;

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

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

- Nghị quyết 105/NQ-CP ngày 9/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch Covid -19.

- Nghị quyết 14/2021/NQ-HĐND ngày 24/8/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khóa X, kỳ họp thứ sáu về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 11/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép
lao động cho người lao động
nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

.....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm.....).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm.....).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

QUY TRÌNH 11**Cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2	Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao
3	Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận đặt trụ sở Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
4	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
5	Danh sách nhân viên của Cơ sở cai nghiện ma túy <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
6	Các văn bằng, chứng chỉ có liên quan của các Nhân viên Cơ sở cai nghiện ma túy.	01	Bản sao
7	Lý lịch tóm tắt của Người đứng đầu hoặc Người đại diện theo pháp luật <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
8	Giấy xác nhận đã được đào tạo, tập huấn về điều trị, cai nghiện ma túy hoặc Giấy xác nhận thời gian làm việc tại Cơ sở cai nghiện ma túy của Người đứng đầu, Người đại diện theo pháp luật của Cơ sở.	01	Bản sao
9	Phương án tài chính của Cơ sở để đảm bảo duy trì hoạt động cai nghiện ma túy <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	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. - 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	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục PCTNXH.

B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	Lãnh đạo Chi cục PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Chi cục và phân công Chuyên viên thực hiện.
B4	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	07 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục PCTNXH và Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra sơ bộ hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, các điều kiện hoạt động và quyết định cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. Chuyển cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	Tham mưu đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục PCTNXH và Dự thảo Giấy phép hoặc Văn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi cục PCTNXH xem xét, phê duyệt Tờ trình.

				bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	
		Lãnh đạo Chi cục PCTNXH	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	<p>- Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét.</p> <p>- Đối với trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký nháy văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do.</p>
B6	Phát hành văn bản/trình lãnh đạo Sở	Văn thư Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình của Chi cục PCTNXH kèm Dự thảo Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy).</p> <p>- Đối với hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.</p>
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm	Kết quả giải quyết thủ tục hành	Thực hiện cho số, đóng dấu Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy

			việc	chính	hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và chuyển cho Văn thư Chi cục PCTNXH.
B9	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở LĐTĐBXH	Văn thư Chi cục PCTNXH	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH được phân công thụ lý hồ sơ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
		Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ, thực hiện lưu hồ sơ (nếu có) và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận đặt trụ sở Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 02b Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Danh sách nhân viên của Cơ sở cai nghiện ma túy (theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

8	BM 08	Lý lịch tóm tắt của cá nhân hoặc Người đứng đầu, Người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
9	BM 09	Phương án tài chính của Cơ sở để đảm bảo duy trì hoạt động cai nghiện ma túy (theo Mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 09	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	//	Theo Mục I
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống ma túy năm 2021.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

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

Mẫu 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy
phép hoạt động cai nghiện ma
túy

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁵.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

4. Quyết định thành lập (cho phép thành lập) cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của

hoặc **Mã số doanh nghiệp:** đăng ký lần đầu ngày tháng năm,

thay đổi lần thứ (nếu có) ngày ... tháng ... năm nơi cấp

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy

³ Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Địa danh

⁵ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 02b. Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

UBND CẤP
HUYỆN.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

.....²....., ngày ... tháng ... năm

V/v chấp thuận đặt trụ sở của cơ
sở cai nghiện ma túy tự nguyện

Kính gửi:³.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Văn bản số:/..... ngày tháng năm của
.....³..... đề nghị chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai
nghiện ma túy tự nguyện.

Ủy ban nhân dân chấp thuận cho³.....
đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tại:⁴.....

Đề nghị³..... thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng
quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy và các quy định pháp
luật khác có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên Ủy ban nhân dân huyện/ quận/ thị xã/ thành phố thuộc tỉnh/ thành phố thuộc thành phố trực
thuộc trung ương

² Địa danh

³ Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Ghi rõ địa chỉ (số nhà, tổ/xóm/phường/ xã/huyện/tỉnh)

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI
NGHIỆN.....²

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/ CMT/ HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghị vụ	Kinh nghiệ m làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

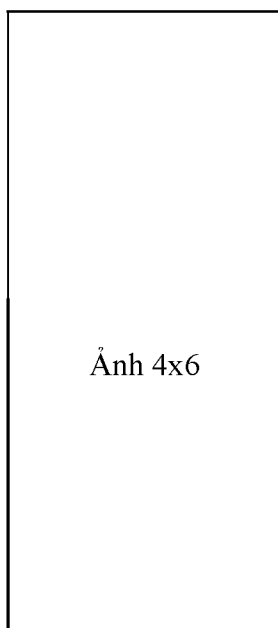
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

**của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai
nghiện ma túy tự nguyện**

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày tháng năm

4. Nơi thường trú/tạm trú:

5. Nơi ở hiện tại:

6. Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:

7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm.... đến tháng....năm....)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 05. Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
 TÊN CƠ SỞ CAI
 NGHIỆN.....²

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

.....³, ngày ... tháng ... năm

PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị (*Khái quát toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở*):

3. Tổ chức bộ máy, nhân sự

- Tổng số nhân viên:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy:

II. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG

1. Mục tiêu/ định hướng phát triển (*dự kiến số lượt dịch vụ/người nghiện được tiếp nhận trong 3 năm, 5 năm*):

2. Các dịch vụ cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện

- Cung cấp dịch vụ tại cơ sở cai nghiện:

- Cung cấp dịch vụ tại gia đình, cộng đồng:

- Các dịch vụ khác:

3. Giá dịch vụ cai nghiện dự kiến:

III. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

1. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu:

2. Phương án tài chính khác:

IV. KẾT LUẬN

.....
 ..

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Địa danh

QUY TRÌNH 12**Cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
2	Biên bản xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện bị mất, hỏng <i>(theo mẫu)</i> <i>(Đối với trường hợp Giấy phép bị mất, bị hỏng)</i>	01	Bản chính
3	Lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện <i>(theo mẫu)</i> kèm theo văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. <i>(Đối với trường hợp Cơ sở thay đổi người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật)</i>	01	Bản chính
4	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị tại trụ sở mới theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2020/NĐ-CP. <i>(Đối với trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở của Cơ sở cai nghiện ma túy)</i>	01	Bản chính
5	Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện <i>(theo mẫu)</i> <i>(Đối với trường hợp hết thời hạn đình chỉ hoạt động theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)</i>	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	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. - 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 - BM 04	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục

					PCTNXH.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	Lãnh đạo Chi cục PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	05 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục PCTNXH và Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra sơ bộ hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, các điều kiện hoạt động và Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. Chuyển cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục PCTNXH và Dự thảo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi cục PCTNXH xem xét, phê duyệt Tờ

				cấp lại Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	trình.
		Lãnh đạo Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	- Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Đối với trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký nháy văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do.
B6	Phát hành văn bản/trình lãnh đạo Sở	Văn thư Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình của Chi cục PCTNXH kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy). - Đối với hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký Văn

					bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện cho số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và chuyển cho Văn thư Chi cục PCTNXH.
B9	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở LĐTĐBXH	Văn thư Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH được phân công thụ lý hồ sơ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
		Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ, thực hiện lưu hồ sơ (nếu có) và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Biên bản xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện bị mất, hỏng (theo Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Lý lịch tóm tắt của Người đứng đầu hoặc Người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
8	BM 08	Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 08	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	//	Theo Mục I
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống ma túy năm 2021.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

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

Mẫu 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy
phép hoạt động cai nghiện ma
túy

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁵.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

4. Quyết định thành lập (cho phép thành lập) cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của

hoặc **Mã số doanh nghiệp:** đăng ký lần đầu ngày tháng năm,
thay đổi lần thứ (nếu có) ngày ... tháng ... năm nơi cấp

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

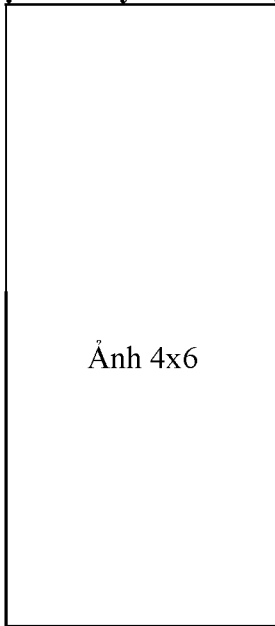
² Tên cơ sở cai nghiện ma túy

³ Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Địa danh

⁵ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

**của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai
nghiện ma túy tự nguyện**

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:

2. Tên gọi khác:

3. Sinh ngày tháng năm

4. Nơi thường trú/tạm trú:

5. Nơi ở hiện tại:

6. Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp:/...../.....; Nơi cấp:

7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm.... đến tháng....năm....)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 07. Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏngTÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹TÊN CƠ SỞ CAI
NGHIỆN.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....³....., ngày ... tháng ... năm**BIÊN BẢN****Xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất (hoặc hỏng)**Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày.../.../....., tại.....⁴.....**Chúng tôi gồm:**1. Họ và tên:⁵..... Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của⁶:

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:

Tiến hành lập biên bản với nội dung sau:

1. Tên cơ sở:; Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy số:/GP-HĐCNMT, cấp ngày tại:

2. Xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị:⁷.....3. Lý do:⁸.....

Biên bản lập xong hồi giờ cùng ngày, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký xác nhận dưới đây.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**
(Ký, ghi rõ họ tên)**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện³ Địa danh

⁴ Ghi rõ địa danh xã, huyện, tỉnh

⁵ Họ, tên người lập biên bản.

⁶ Ghi rõ họ tên, nghề nghiệp của người chứng kiến

⁷ Ghi rõ bị mất hoặc hư hỏng

⁸ Ghi rõ lý do bị mất hoặc hư hỏng

Mẫu 08. Báo cáo khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
 TÊN CƠ SỞ CAI
 NGHIỆN.....²

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

.....³, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO**Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Thực hiện Quyết định số:..../QĐ-SLĐTBXH ngày ... tháng năm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy có thời hạn đối với cơ sở cai nghiện ma túy Cơ sở cai nghiện là đơn vị báo cáo kết quả khắc phục hậu quả đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy như sau:

1. Hành vi vi phạm và kết quả khắc phục (*ghi rõ từng hành vi vi phạm theo biên bản và kết quả khắc phục của cơ sở cai nghiện ma túy*)

.....

2. Kết quả giải quyết đối với người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện ma túy trong thời gian cơ sở bị đình chỉ hoạt động (*bồi thường thiệt hại, hoàn trả chi phí cai nghiện....*)

.....

3. Các vấn đề khác:

.....

4. Kiến nghị:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Địa danh

QUY TRÌNH 13**Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	chính	- BM 01 - BM 02 - BM 03	<p>- 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.</p> <p>- 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.</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 Một cửa	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục PCTNXH.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PCTNXH/ Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	<p>- Lãnh đạo Chi cục PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn thực hiện.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p>

B4	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục PCTNXH và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét và Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định về việc thu hồi Giấy phép hoạt động của Cơ sở cai nghiện ma túy, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình.
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục PCTNXH và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi cục PCTNXH kèm Tờ trình của Chi cục và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở.
		Lãnh đạo Chi cục PCTNXH		- Tờ trình của Chi cục PCTNXH và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	Lãnh đạo Chi cục PCTNXH xem xét ký Tờ trình của Chi cục kèm Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở.
B6	Ban hành văn bản/trình lãnh đạo Sở	Văn thư Chi cục PCTNXH	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Tờ trình của Chi cục kèm Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động	Thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động trình Giám đốc Sở
B7	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm	Kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở xem xét và ký Quyết định thu hồi Giấy

			việc (02 giờ)	chính	phép hoạt động cai nghiện ma túy.
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện cho sổ, đóng dấu Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy và chuyển cho Văn thư Chi cục PCTNXH.
B9	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở LĐTBXH	Văn thư Chi cục PCTNXH	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH được phân công thụ lý hồ sơ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
		Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục PCTNXH		Hồ sơ đã được phê duyet	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ, thực hiện lưu hồ sơ (nếu có) và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện xin dừng hoạt

		động cai nghiện ma túy (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	//	Theo Mục I
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống ma túy năm 2021.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

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

Mẫu 11. Văn bản đề nghị xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
**TÊN CƠ SỞ CAI
 NGHIỆN.....²**

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

.....³....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ NGHỊ**Dừng hoạt động cai nghiện ma túy**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁴.....

1. Cơ sở:².....; Giấy phép hoạt động cai nghiện số:
/GP-HĐCNMT, cấp ngày/...../..... tại

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

2. Đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy từ ngày:/...../.....

3. Lý do:

Cơ sở²..... cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Địa danh

⁴ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 12. Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

UBND CẤP
TỈNH.....¹.....
SỞ LĐTBXH.....

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

Số: /QĐ-SLĐTBXH²....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy³.....

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản số:/BB-VPHC ngày tháng năm về hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy².....

Theo đề nghị của Chi Cục trưởng/Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy số:/GP-HĐCNMT do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp ngày/...../..... của cơ sở cai nghiện ma túy².....;

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật:

2. Lý do thu hồi:⁴.....

Điều 2. Cơ sở cai nghiện ma túy phải chịu trách nhiệm hoàn trả chi phí cai nghiện và giải quyết các quyền, lợi ích khác của người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Cơ sở cai nghiện ma túy có tên tại Điều 1, Chi Cục trưởng/Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

¹ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

² Địa danh

³ Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Ghi rõ lý do thu hồi theo quy định của Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày

QUY TRÌNH 14**Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
trung cấp công lập (đối với trường trung cấp công lập
thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)**

(Ban hành theo Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)


I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan. Ghi chú: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức; Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.	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 các Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố	Mười lăm (15) 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	Biểu mẫu/Kết quả	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 - Sở Ngành		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên 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 Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và phân công công chức thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở chuyên môn phê duyệt.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở chuyên môn ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở chuyên môn xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lời nêu rõ lý do
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	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.

TT	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	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (<i>theo mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH</i>).
5	BM 05	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (<i>theo mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH</i>).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 1
5	//	Các hồ sơ khác có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

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

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1).....
(2).....

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

Số:/.....
 V/v miễn nhiệm, cách
 chức [chức danh trong hội đồng
 trường]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường], tóm tắt quy trình thực hiện

Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường] đối với ông/bà...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(3)
 (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1).....
(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức)

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức [*chức danh trong hội đồng trường*].
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:phiếu.

- Số phiếu thu về:phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: phiếu.

(Có biên bản kèm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

QUY TRÌNH 15

**Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
(đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)**

(Ban hành theo Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường (đối với trường hợp thay thế Chủ tịch Hội đồng trường)	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
Bộ phận Một cửa các Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố	Mười lăm (15) 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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Chuyên 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 Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	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.

TT	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	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (<i>theo mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH</i>).
5	BM 05	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (<i>theo mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH</i>).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 1
5	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

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

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thay thế [chức danh trong
 hội đồng trường]

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]

I. Nêu lý do đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường], tóm tắt quy trình thực hiện

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường].

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh trong hội đồng trường:

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

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

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng

trường]:

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

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)

Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường]..

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

1. Nêu lý do thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*], tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*].
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
 - a) Kết quả bỏ phiếu:
 - Số phiếu phát ra: phiếu.
 - Số phiếu thu về: phiếu.
 - Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

QUY TRÌNH 16

Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập
*(đối với trường trung cấp công lập trực thuộc các Sở chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)*

*(Ban hành theo Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường <i>(nếu có)</i> .	01	Bản chính
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	01	Bản chính
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
5	Văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.	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
Bộ phận Một cửa các Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố (là cơ quan chủ quản của trường trung cấp công lập)	Mười lăm (15) 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	Biểu mẫu/Kết quả	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	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên 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 phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của các Sở tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên của phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng trường Trung cấp công lập trực thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố hoặc văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Trả kết quả, vào sổ theo dõi 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.

TT	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	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).
5	BM 05	Biên bản họp bầu hội đồng trường (theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	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 1
5.	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

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

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường

.....(1).....
(2).....

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thành lập hội đồng trường

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường,(3)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ

.....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:Dân tộc:
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:
- Tóm tắt quá trình công tác:

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

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong hội đồng trường

(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)

.....(3)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của(2)...../.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
(2) Tên trường trung cấp công lập.
(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường

đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

(4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường trung cấp công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

.....(1).....
(2).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

IV. Kết quả bỏ phiếu

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường
 - a) Kết quả bỏ phiếu:
 - Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường(2)... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

QUY TRÌNH 17**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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú <i>(theo mẫu)</i>	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
	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
	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

	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 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.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
	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
3	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 (<i>theo mẫu</i>)	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 tỉnh	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

II. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</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	Phòng chuyên môn 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	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo 	<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):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do	- 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.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp xem xét hồ sơ, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do
B6	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 (theo mẫu phụ lục II.2 hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo mẫu phụ lục II.4 hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
---	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	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 tháng 6 năm 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 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 số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 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 tự thực 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

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