

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 65

Ngày 15 tháng 4 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-3-2023- Quyết định số 1064/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Tiếp theo Công báo số 63 + 64)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 18**

**Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với 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 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
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 đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính	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 Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Tám (08) ¹ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

¹ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm 02 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,

² Thực hiện các bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					viên phòng Giáo dục nghề nghiệp theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính 	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, 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.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức nộp hồ sơ.
B5	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
4	BM 04	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)
5	BM 05	Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Mẫu số 04. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

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

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

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website:..... Email:.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

5. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			

...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
1	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....

(báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
1	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng,			

	trình độ trung cấp)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
1	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

6.(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-;
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 05. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

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

Số:/BC-.....

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO
Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(2)

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....

- Số điện thoại:, Fax:.....

- Website:....., Email:.....

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(3).....

4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (4)**1. Cơ sở vật chất****1.1. Tại trụ sở chính**

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m ²)
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		
2	Thư viện		
3	Ký túc xá		

4	Sân bóng đá		
5	Nhà để xe		
	...		
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...	...		
	TỔNG CỘNG		

1.2. Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có): Báo cáo các thông tin như mục 1.1 nêu trên tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	$g=c+d+e$
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
3	Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ hai (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				

...	...				
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m²);
- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m²);
- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m²).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (8)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)	Cơ sở đăng ký hoạt động có	

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

2. Đội ngũ nhà giáo (9)

a) Tổng số nhà giáo:người (tương đươngnhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.
- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).
- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ.....giảng dạy/năm: giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

3. Chương trình đào tạo (11)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MB	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý, thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
I	Các môn học chung					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					

MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>					
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>					
<i>II.3</i>	<i>Môn học, mô đun tự chọn</i>					
	TỔNG CỘNG					

Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MĐ	Tên mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=5+6+7</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
...						
...						

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

5. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:
 học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có): Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

Nơi nhận:

-;
 -

(12)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Doanh nghiệp không phải báo cáo nội dung này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

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

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

+ Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).

+ Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).

(12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 19****Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 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 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 Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC³

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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra,

³ Thực hiện các bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương - Bảo hiểm xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Lao động Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	04 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ của phòng 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B5	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
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3	//	Theo mục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động năm 2019.

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 20

Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-UBND 28 háng 3 năm 2023
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 (theo BM 4)	01	Bản chính
2	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý

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
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận hồ sơ đề nghị di chuyển từ người được hưởng chế độ (nơi đi): Mười hai (12) ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp tiếp nhận phiếu di chuyển từ tỉnh/thành phố khác chuyển đến: Trong thời gian Mười hai (12) ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. 	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp nhận hồ sơ đề nghị di chuyển từ người được hưởng chế độ (nơi đi):

	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra,

					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý, thẩm định, xem	Chuyên viên Phòng Người có công	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ 	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành

	xét hồ sơ			trình - Dự thảo kết quả	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 duyet.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyet.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công - Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyet
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa - Gửi hồ sơ bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú

B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi
----	------------------------	-----------------	----------------	---------------------------------------	---

B. Trường hợp tiếp nhận phiếu di chuyển từ tỉnh/thành phố khác chuyển đến (nơi đến)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công - Sở Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ chuyển đến	- Chuyên viên phụ trách văn thư Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	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: - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả. 	Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả. 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B4	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi. - Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Lưu hồ sơ theo dõi và thực hiện tiếp các chế độ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 04	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
4	BM 05	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3	BM 04	Theo mục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2021 Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hồ sơ.....⁴

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

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công⁶:.....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁴ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

⁵ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

⁶ Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/PB-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ.....⁷

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

.....⁸.....di chuyển hồ sơ của⁹:

1. Thông tin về người có công

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:.....

CCCD/CMND số (nếu có) Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số hồ sơ:

Các giấy tờ trong hồ sơ¹⁰:

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

Ông/bà:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

3. Thông tin di chuyển hồ sơ

Nơi thường trú trước khi di chuyển:.....

Nay chuyển đến thường trú tại:

Ông/bà đã nhận trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đến hết ... tháng... năm ...

Trợ cấp:.....đồng

Phụ cấp:.....đồng

Cộng =đồng (Bằng chữ.....)

Các chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hộitiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với ông (bà) kể từ tháng năm .../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹¹;

-;

- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

⁷ Ghi rõ loại hồ sơ.

⁸ Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ.

⁹ Nếu di chuyển hồ sơ liệt sĩ thì ghi tên liệt sĩ, nếu di chuyển hồ sơ người có công thì ghi tên người có công.

¹⁰ Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

¹¹ Áp dụng với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập phiếu báo di chuyển.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 21

Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
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 (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Các giấy tờ sau:		
2.1	Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
2.2	Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý

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 Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	24 ngày (tương đương 18 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹²

A. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân từ thân nhân người có công: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). 	BM 01 BM 02 BM 03

¹² Thực hiện các bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ 	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				trình - Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin

B. Trường hợp tiếp nhận văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân từ cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin :12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Tiếp nhận văn bản của cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Văn thư Sở	02 ngày làm việc	Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đến từ cơ quan có thẩm quyền và chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	tin				chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B5	Thụ lý, tổng hợp, trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công - Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin - Hồ sơ đề nghị 	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công kèm văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	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.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quan đến bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho các nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 04	Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công
4	BM 05	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 06	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3	BM 04	Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công
4	BM 05	Theo mục I
5	BM 06	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2021 Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- 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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ.....¹³

Kính gửi:¹⁴

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công¹⁵:

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền¹⁶
Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹³ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

¹⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì gửi Sở LĐTĐ nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

¹⁵ Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

¹⁶ Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 75

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***Căn cứ Nghị định số* ;*Căn cứ* ;*Theo đề nghị của ông (bà)¹⁷* ;*Theo đề nghị của* ;**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ¹⁸ của ông (bà)¹⁹
cụ thể:

Tên loại giấy tờ cần sửa đổi gồm:

.....

Thông tin cũ:

.....

Thông tin được sửa đổi bổ sung:

.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên**Ghi chú:**¹⁷ Ghi rõ họ và tên người đề nghị.¹⁸ Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.¹⁹ Ghi họ và tên người có công.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 22

Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 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
01	Văn bản Thông báo	01	Bản chính
02	Một trong các giấy tờ sau đây:		
2.1	- Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động. - Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định bổ nhiệm. - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
2.2	Lệnh nhập ngũ hoặc quyết định thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an	01	Bản sao
2.3	Quyết định về việc hưởng lương hưu hằng tháng.	01	Bản sao
2.4	Giấy giới thiệu sau 02 lần người lao động từ chối việc làm mà không có lý do chính đáng.	01	Bản sao
2.5	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.	01	Bản sao
2.6	Visa định cư nước ngoài, hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài.	01	Bản sao
2.7	Giấy báo nhập học có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên.	01	Bản sao
2.8	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp.	01	Bản sao
2.9	Giấy chứng tử.	01	Bản sao
2.10	Quyết định chấp hành áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.	01	Bản sao
2.11	Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.	01	Bản sao
2.12	Quyết định bị tạm giam hoặc quyết định chấp	01	Bản sao

	hành hình phạt tù.		
--	--------------------	--	--

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
<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố (Phòng bảo hiểm thất nghiệp): số 106/14D Điện Biên Phủ, Phường 17, quận Bình Thạnh 2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: số 249 Tôn Đản, Phường 15, Quận 4 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: số 743/34 Hồng Bàng, Phường 6, Quận 6 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Thành phố Thủ Đức: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình, Thành phố Thủ Đức 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: Số 456 Trường Chinh, Phường 13, Quận Tân Bình. 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 802 Nguyễn Văn Quá, Phường Đông Hưng Thuận, Quận 12 7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòng, ấp Thạnh An, xã Trung An, Huyện Củ Chi 	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.	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
	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, viết phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì 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. <p>Nhân 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 nhánh</p>
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo chi nhánh kiểm tra hồ sơ, ký danh sách và bàn giao hồ sơ cho chuyên viên Tổ xử lý quyết định
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp (tổ xử lý quyết định)	08 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. - Kiểm tra tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp - Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được

					<p>bảo lưu (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với cơ quan BHXH xác định NLD đã hưởng TCTN đến tháng thứ mấy. - Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và danh sách.
B4	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng bảo hiểm thất nghiệp	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký danh sách trình lãnh đạo Trung tâm.
	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Trung tâm	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký danh sách và ký nháy Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở xem xét ký danh sách và ký phê duyệt quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
B6	Ban hành văn bản	Văn thư văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã	01 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố

		hội			
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả về bộ phận một cửa và gửi cho Bảo hiểm xã hội Thành phố
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân. Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu 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 thông báo về việc... (theo Mẫu số 23 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)
5	BM 05	Mẫu Quyết định về việc chấm dứt hưởng TCTN (theo Mẫu số 23 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu 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 thông báo về việc... (theo Mẫu số 23 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)
5	BM 05	Mẫu Quyết định về việc chấm dứt hưởng TCTN (theo Mẫu số 23 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

	<i>ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)</i>
--	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật Việc làm năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- 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.

Mẫu số 01

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
 VÀ XÃ HỘI
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC
 LÀM**

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

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ..tháng... ..năm....

**PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
 HỒ SƠ CHẤM DỨT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị
 chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/Bà.....Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Số CMND:.....Cấp ngày...../...../.....

Nơi cấp:Số điện thoại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:.....

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị chấm dứt hưởng trợ cấp thất
 nghiệp:/...../.....

Lưu ý: Khi đến nhận Quyết định Ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy
 chứng minh nhân dân/hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả và phải đến nhận quyết định
 đúng ngày ghi trong phiếu hẹn.

Người nộp hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO

Về việc (1)

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp (Quận/huyện).....

Tên tôi là:..... sinh ngày:

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:

Số sổ BHXH :

Nơi thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Nhưng vì lý do (1)..... nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người thông báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Mẫu số 24: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...**

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

**SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**
Số:

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Quyết định số..... ngày/...../..... của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.....;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày/...../..... đối với:

Ông/bàsinh ngày / /.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Lý do chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp là:tháng

Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được bảo lưu (*nếu có*): tháng.

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

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....,
Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làmvà ông/bà có tên trên chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 23

Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
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 lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 11/PLI).	01	Bản chính
2	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), 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 hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp 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.
3.1	Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật	01	
3.2	Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh	01	
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	

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 Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Một (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	450.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²⁰

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 giờ làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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.

²⁰ Thực hiện các bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	02 giờ làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo hồ sơ trình	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, 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.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn kèm Giấy phép lao động	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	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
0	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
1	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	Mẫu số 11	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu số 11/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- 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.

- 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.

- Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC.

- Nghị quyết số 105/NQ-CP ngày 09/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch Covid -19.

- 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 số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố 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 CHỨC**

**CỘNG 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.

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