

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 12

Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung 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 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 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
I	Trường hợp (i) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định); (ii) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (iii) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ (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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính.	01	Bản sao
II	Trường hợp thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục		

	nghề nghiệp		
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.	01	Bản sao
III	Trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo		
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ (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 hoặc bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính	01	Bản sao
4	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo	01	Bản sao
IV	Trường hợp đổi tên doanh nghiệp		
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đổi tên doanh nghiệp.	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến)	Đối với trường hợp I, II, III: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp IV: Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹**A. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo mục I, II, III: 10 ngày làm việc**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày 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

¹ Cát bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <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, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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 Công 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,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chủ nhật. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng giáo dục nghề nghiệp.
B2	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	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	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.
B4	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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		ngành			giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức nộp hồ sơ.
B6	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.

B. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo mục IV: 03 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 03.</p> <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, chuyên viên 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> <p>Chuyên viên tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng giáo dục nghề nghiệp.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	0,5 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.
B4	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 Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Ban 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 Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		ngành			phần Một của đề trả cho Tổ chức nộp hồ sơ.
B6	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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 07 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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 08 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	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 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 tháng 02 năm 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 tháng 4 năm 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu số 07. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

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

Số:/.....-ĐKBS

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(3)

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung:.....(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. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Nội dung đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

Lý do đăng ký bổ sung:(5).....

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 khác (nếu có):.....(4)..... (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

Lý do đăng ký bổ sung:.....(5).....

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)			
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)			
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)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			

[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

5.(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:

-
-

(6)
(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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 08. Báo cáo đăng ký bổ sung 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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp****Phần thứ nhất**

THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung:(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. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

5. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

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. Lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

.....(4).....

2. 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 có	

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

3. Đội ngũ nhà giáo (9)

a) Tổng số nhà giáo:.....người (tương đương.....nhà 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

4. 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, MĐ	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					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
	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

1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
...						
...						

5. Về giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

6. 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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (4) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định 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 bổ sung 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 bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13**

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài 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 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 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 liên kết đào tạo với nước ngoài (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp	01	Bản sao
4	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.	01	Bản sao
5	Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến)	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

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	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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

² Các bước “phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng giáo dục nghề nghiệp.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 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.
B4	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 liên kết đào tạo với nước ngoài 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
B5	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.
B6	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 đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài (theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
5	BM 05	Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài (theo mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

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	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01 tháng 02 năm 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 tháng 4 năm 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu 3A. Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

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

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

Kính gửi:.....(3).....

I. Thông tin về cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
4. Số điện thoại:....., Fax:.....
- Website:.....,
- Email:.....
5. 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].
6. 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].
7. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày.....

II. Nội dung đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài**1. Thông tin về cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài**

- a) Tên cơ sở:.....(5).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- b) Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
- c) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
- d) Số điện thoại:....., Fax:.....
- Website:....., Email:.....

đ) Văn bản pháp lý về việc thành lập, giấy phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

e) Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc giấy tờ công nhận chất lượng: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, trích yếu của văn bản]. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ công nhận chất lượng có giá trị đến ngày

2. Thông tin về thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo

a) Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo: [Tên loại văn bản, ngày, tháng, năm ký thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo, trích yếu hoặc nội dung của văn bản]. Thời hạn của thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Từ ngày đến ngày

b) Trường hợp có sửa đổi hoặc gia hạn thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Báo cáo các thông tin như nội dung tại mục a.

3. Nội dung liên kết đào tạo

a) Tại địa điểm thứ nhất:.....(4).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề (6)	Trình độ đào tạo (7)	Văn bằng, chứng chỉ	Quy mô tuyển sinh/năm

[...] Tại địa điểm thứ.....(4).....

(báo cáo các thông tin như tại địa điểm thứ nhất).

.....(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:

-

-

(8)
(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 liên kết đào tạo với nước ngoài.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

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

-
- (5) Tên cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài.
 - (6) Trường hợp cấp văn bằng của Việt Nam thì ghi mã ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo quy định của Việt Nam.
 - (7) Theo các trình độ giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam.
 - (8) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

Mẫu 3B. Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

.....(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 liên kết đào tạo với nước ngoài****Phần thứ nhất****THÔNG TIN CHUNG****I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ VIỆT NAM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI**

1. Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài:
 (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....

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

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:.....,

Email:.....

5. 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].

6. 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].

7. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày.....

II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

1. Tên cơ sở:.....(4).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:(3).....

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

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

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

5. Văn bản pháp lý về việc thành lập, giấy phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc giấy tờ công nhận chất lượng: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, trích yếu của văn bản]. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ công nhận chất lượng có giá trị đến ngày.....

III. THÔNG TIN VỀ THỎA THUẬN HỢP TÁC HOẶC HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo: [Tên loại văn bản, ngày, tháng, năm ký thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo, trích yếu hoặc nội dung của văn bản]. Thời hạn của thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Từ ngày..... đến ngày.....

2. Trường hợp có sửa đổi hoặc gia hạn thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Báo cáo các thông tin như nội dung tại mục 1.

Phần thứ hai

NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

I. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ NHẤT (3)

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

a) Mục tiêu liên kết đào tạo.

b) Hình thức liên kết đào tạo (5).

c) Đối tượng tuyển sinh.

d) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập.

đ) Cam kết chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ.

e) Mức học phí dự kiến và các khoản phải đóng của người học.

g) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp.

h) Trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên tham gia liên kết.

[...]. **[Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên:** Báo cáo các thông tin như mục 1 Phần I.

[...]. **TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ.....(3):** Báo cáo tại từng địa điểm đào tạo như Phần I. Trường hợp ngành, nghề đào tạo theo từng trình độ đào tạo trùng với ngành, nghề đào tạo tại địa điểm đã báo cáo thì chỉ báo cáo quy mô tuyển sinh/năm tương ứng tại từng địa điểm.

Phần thứ ba

CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

A. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ NHẤT (3)

I. [Tên ngành, nghề liên kết 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) Yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị theo chương trình đào tạo (nếu có).

b) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (6)

- 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).

c) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (7)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng

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

d) Thuyết minh cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng quy mô liên kết đào tạo với nước ngoài.

2. Đội ngũ nhà giáo (8)

a) Yêu cầu đối với nhà giáo theo chương trình đào tạo hoặc theo quy định.

b) Tổng số nhà giáo:..... người. Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:..... người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:..... người (tổng số giờ giảng dạy/năm:..... giờ/năm).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ.....giảng dạy/năm: giờ/năm).

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

d) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

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

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

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	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

e) Thuyết minh nhà giáo đáp ứng quy mô liên kết đào tạo với nước ngoài.

3. Chương trình đào tạo (9)

- Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo].

- Đối tượng tuyển sinh:.....

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

- Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

[...]. [Tên ngành, nghề liên kết 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 ĐỊA ĐIỂM THỨ...: Báo cáo tại từng địa điểm như Phần A.

Nơi nhận:

-.....
 -

(10)
 (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 Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.
- (3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, thành phố/tỉnh.
- (4) Tên cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài.
- (5) Ghi hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định này.
- (6) Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là bản sao (không cần chứng thực) giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm, 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 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.
- (7) Hồ sơ chứng minh về thiết bị đào tạo là bản sao (không cần chứng thực) 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 liên kết đào tạo với nước ngoài.
 - 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 phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.
- (8) Hồ sơ chứng minh với mỗi nhà giáo là bản sao (không cần chứng thực) 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, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề.
- (9) Hồ sơ chứng minh chương trình đào tạo là chương trình đào tạo chi tiết.
- (10) Chức danh người đứng đầu cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 14**

**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 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) 	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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 Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính

³ Các bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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 Công 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng giáo dục nghề nghiệp.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>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.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					duyet.
B4	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.
B5	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.
B6	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 I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](#) ngày 01 tháng 02 năm 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 tháng 4 năm 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 15

Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển (sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học <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 TP.HCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3, TP.HCM. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến)	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC⁴

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày 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

⁴ Các bước “phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng giáo dục nghề nghiệp.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Giáo dục nghề	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ngành		BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	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	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	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.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Học bổng chính sách hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp	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.
B6	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:

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	Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học

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	Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học
5	//	Theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số [84/2020/NĐ-CP](#) ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

BẢN CAM KẾT

Tôi là.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú:

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): ngày cấp:

..... nơi cấp:

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

... .., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) là sinh viên năm thứ:

Khoá: Khoa:

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

... .., ngày.... tháng.... năm....

TM. NHÀ TRƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 16**

Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

*(Ban hành theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 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 đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính
2	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận	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
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) 	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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, hợp lệ (nếu có).

¹ Cát bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

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, chuyên viên 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 và Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Giáo dục nghề nghiệp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	14 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, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 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.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định, hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B5	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.
B6	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 I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤY TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 17

Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội và đối tượng (nếu có thể)
B2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	Trong giờ hành chính	Theo các mẫu biểu quy định tại Thông tư 02/2020/TT-BLĐT BXH	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng
B3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	Trong giờ hành chính	- Theo mục I	Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc
B4	Xem xét, quyết định	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	Trong giờ hành chính	- Theo mục I - Quyết định trợ giúp đối tượng	Trên cơ sở kế hoạch trợ giúp đối tượng, Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng
B5	Hoàn thành	UBND cấp	10 ngày	- Theo mục I	UBND cấp xã

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)	01	Bản sao
03	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng	01	Bản chính
04	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp; (khoản 3 Điều 27 NĐ 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
05	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (khoản 3 Điều 27 NĐ 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận	Ngay khi phát sinh đối tượng cần sự	- Theo mục I	- Tiếp nhận ngay và lập biên bản bàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			bảo vệ khẩn cấp (24/24)	- BM 01	<p>giao đối tượng. Biên bản phải có chữ ký của cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội và đối tượng (nếu có thể)</p> <p>- Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng</p>
B2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Bộ phận y tế và chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)		Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng
	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng tiếp nhận hồ sơ từ viên chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					được phân công tiếp nhận và phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B3	<p>Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng</p>	<p>Bộ phận y tế, quản lý hồ sơ đối tượng</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ)</p>		<p>Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc</p>
	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Viên chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp</p>	<p>- Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Tổ xét duyệt, tiến hành họp để lấy ý kiến đơn vị có liên quan; Kết luận của Tổ xét duyệt được lập thành biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên</p>
B4	<p>Xem xét, trình ký</p>	<p>Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ)</p>	<p>- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định tiếp</p>	<p>Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Giám đốc cơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	sở ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Giám đốc cơ sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	Giám đốc cơ sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.
B6	Ban hành văn bản	Bộ phận hành chính của cơ sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận hành chính của cơ sở tiếp nhận Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp đã được ký duyệt và thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển Tờ trình, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bàn giao Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp cho cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân có liên quan theo quy định. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
2	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM 04	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
3	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
5	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
6	BM 04	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ
7	//	Theo mục I
8	//	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp
9	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

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

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

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

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 19

Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

*(Ban hành theo Quyết định 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 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 hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:		
2.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.2	Quyết định thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.3	Quyết định sa thải	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.4	Quyết định kỷ luật buộc thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

2.5	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.6	Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.7	Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.8	<p>Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:</p> <p>Sở Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

	<p>trả lời cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.</p> <p>i) Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.</p>		
3	Sổ bảo hiểm xã hội	01	Bản chính hoặc thực hiện ký số

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"> Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố (Phòng bảo hiểm thất nghiệp): số 106/14D Điện Biên Phủ, Phường 17, quận Bình Thạnh Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: số 249 Tôn Đản, Phường 15, Quận 4 Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 8: 296 Lưu Hữu Phước, Phường 15, Quận 8 Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Thành phố Thủ Đức: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình, Thành phố Thủ Đức Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: Số 456 Trường Chinh, 	Mười tám (18) ⁵ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

⁵ Theo quy định là 20 ngày làm việc, đơn vị rút ngắn còn 18 ngày làm việc

<p>Phường 13, Quận Tân Bình.</p> <p>6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận, Quận 12</p> <p>7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòng, ấp Thạnh An, xã Trung An, Huyện Củ Chi</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i></p>		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	01 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 Công Dịch vụ công</p>

					<p>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 Bộ phận 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> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), 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/ phòng chuyên	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo chi nhánh/phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và

		môn			phân công hồ sơ cho chuyên viên Tổ thẩm định
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tính mức hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN) cho người lao động; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	Đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp (tổ xử lý quyết định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp kèm Phụ lục. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng bảo hiểm thất nghiệp.	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 Trung tâm.
B6	Xem xét, trình ký hoặc ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký văn bản trả lời cho người lao động nêu rõ lý do, thực hiện tiếp bước B9

B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và Ký phê duyệt quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố
B9	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả về bộ phận một cửa để trả cho người lao động.
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 cá nhân. Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu 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	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>mẫu số 03 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)
5	BM 05	Quyết định về việc hưởng TCTN (<i>mẫu số 05 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)

Ghi chú: BM 01 thực hiện theo Mẫu số 01 Phiếu hẹn trả kết quả của Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu 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	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

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;

- 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.

- 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 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
 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, ngàytháng.....năm... ..

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

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

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

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

Nơi cấp: Số điện thoại:

.....

Số sổ Bảo hiểm xã hội:..... Số BHXH gồm:..... . tờ rời.

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

...../...../.....

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:

- Ngày/...../.....tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội. **Ký tên (ghi rõ họ và tên):**

- Ngày/...../.....tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp vì tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Lưu ý:

1. Trong thời hạn **15 ngày làm việc** kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp

thất nghiệp, nếu ông/bà **tìm được việc làm** hoặc **không có nhu cầu** hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.

2. **Trong 03 ngày làm việc** ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.

3. Ông/bà **kê khai không đúng sự thật** khi nộp hồ sơ hưởng TCTN, **không thông báo khi tìm được việc làm với TTDVVL** thì bị **xử phạt** vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật BHTN theo qui định tại điều 39 Nghị định số 28/2020/NĐ-CP ngày 01/03/2020 của Chính phủ (**từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng**) và **không được bảo lưu** thời gian đóng BHTN theo qui định tại điều 1 Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính phủ.

4. 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 (bản chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

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/...../..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:Điện thoại:

Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Số tài khoản:..... tại ngân hàng Đông Á.

Nơi đăng ký khám chữa bệnh:

Nơi thường trú :

Chỗ ở hiện nay:.....

Trình độ chuyên môn: Không có bằng cấp, chứng chỉ ; Có chứng nhận, chứng chỉ nghề sơ cấp ; Trung cấp nghề, trung học chuyên nghiệp ; Cao đẳng nghề, cao đẳng chuyên nghiệp ; Đại học và trên đại học .

Nghề nghiệp đào tạo:.....

Nghề nghiệp đã làm trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc hợp đồng làm việc (HĐLV):.....

Vị trí công việc trước khi hưởng trợ cấp thất nghiệp : Lãnh đạo ; Chuyên môn kỹ thuật bậc cao (trưởng, phó phòng và cấp tương đương) ; Chuyên môn kỹ thuật bậc trung (tổ trưởng, tổ phó và cấp tương đương) ; Nhân viên ; Công nhân có kỹ thuật ; Lao động giản đơn .

Tôi đã chấm dứt HĐLĐ/HĐLV ngày...../...../.....với (tên đơn vị).....**Ngành kinh tế (mã số):**

Loại hình: Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội ; Doanh nghiệp (DN) Nhà nước ; DN tư nhân ; DN nước ngoài (FDI) ; Hợp tác xã ; Cơ sở sản xuất kinh doanh cá thể, hộ kinh doanh . Tại địa chỉ:.....

.....Thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất

Nguyên nhân chấm dứt HĐLĐ/HĐLV: Do doanh nghiệp, tổ chức giải thể, phá sản, thay đổi cơ cấu ; Hết hạn HĐLĐ/HĐLV ; Chấm dứt HĐLĐ/ HĐLV trước thời hạn ; NLĐ bị xử lý kỷ luật, sa thải ; Mất việc làm do nguyên nhân khác .

Loại HĐLĐ/HĐLV : Từ 3 tháng đến dưới 12 tháng ; Từ 12 đến 36 tháng ; Không xác định thời hạn ; Hợp đồng làm việc .

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp: Số năm:Số tháng:.....

Kèm theo Đề nghị này là: Bản chụp chứng minh nhân dân, Quyết định nghỉ việc.....và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

Số:

Mẫu số 05

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

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.....;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà Sinh ngày / /

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp: / / nơi cấp:

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số tài khoản ATM(*nếu có*)..... tại ngân hàng:.....

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp:
.....tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng:..... đồng

(Số tiền bằng chữ:đồng)

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

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (3):

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../.....

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (*nếu có*):tháng

Điều 2. Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

*(Ban hành theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01	Bản chính

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

Nơi nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố, địa chỉ: 153 Xô Viết Nghệ Tĩnh, quận Bình Thạnh - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai (02) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ \biểu mẫu	Diễn giải
B1	Kiểm tra hồ sơ Xem xét, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng	Tổng hợp danh sách người lao động không thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định Xem xét hồ sơ, Xuất danh sách và dự thảo quyết định tạm dừng trợ cấp. Tham mưu trình lãnh đạo Trung

					tạm tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ và dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, ký nháy quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, ký danh sách và trình Sở ký duyệt
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp và ký danh sách
B4	Phát hành văn bản, lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản: gửi Bảo hiểm thất nghiệp và người lao động 01 bản - Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân - Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.
02	BM 02	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 06 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
02	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- 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 ngày 31 tháng 7 năm 2015 của 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 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ.....**
SỞ LAO ĐỘNG-TH - ƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
Số:

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

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng 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 Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày.../.../..... đối với:

Ông/bà sinh ngày //.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng.

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

Lý do tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp: ông/bà không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng theo quy định.

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 làm..... và 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 21

Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động theo quy định (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi 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"> Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố: 153 Xô viết nghệ Tĩnh, P.17 Q. Bình Thạnh. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: 249 Tôn Đản, P.15 Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 8: 296 Lưu Hữu Phước, Phường 15, Quận 8 Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 9: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: 456 Trường Chinh, P. 13 Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận Cơ Sở 2 Củ Chi: Đường 458, ấp Thạnh An, xã Trung An. <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>	<p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm</p>	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	Người lao động	Giờ hành chính	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, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra,

					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận 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>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện Scan dữ liệu, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho tổ xử lý quyết định thuộc Trung Tâm</p>
B2	Xem xét, đề xuất giải quyết TTHC	Chuyên viên Tổ xử lý quyết định	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Xem xét hồ sơ, Xuất danh sách và dự thảo quyết định tiếp tục hỗ trợ thất nghiệp hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo Trung tâm

B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, ký nháy quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời, ký danh sách và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời	Cho số, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân (Nhắn tin cho người lao động đến nhận quyết định) -Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 07 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)
05	BM 05	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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 ngày 31 tháng 7 năm 2015 của 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

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:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

Tình trạng việc làm hiện nay:

 Không có việc làm. Công việc muốn tìm:.....

 Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*):
 Chưa tìm việc làm. Lý do:.....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, lớn tuổi*.).....

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng
năm 2019*

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,
THÀNH PHỐ...**
**SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

....., ngày tháng năm.....

Số:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp tục 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 Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà sinh ngày / /

Số chứng minh nhân dân:.....

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp:..... tháng.

Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày...../...../.....

Được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày (1)/...../.....

Lý do: ông/bà đã tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm thángtheo quy định.

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp còn lại:.....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 làm..... và 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 22

Giải quyết hồ trợ học nghề

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 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. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp			
1.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
2.2	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại mục 1, 2 nêu trên.			
3.1	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
3.2	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
3.3	Một trong các giấy tờ sau đây:		
3.3.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

3.3.2	Quyết định thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.3	Quyết định sa thải	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.4	Quyết định kỷ luật buộc thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.5	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.6	Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.7	Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.8	Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

	<p>sau:</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.</p> <p>Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng và tham gia bảo hiểm thất nghiệp: giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.</p>		
3.4	Sổ bảo hiểm xã hội	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp hồ sơ 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 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 8: 296 Lưu Hữu Phước, Phường 15, Quận 8 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp thành phố Thủ Đức: số 1, Đường số 9, phường Phước Bình 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: số 456 Trường Chinh, phường 13 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 802 Nguyễn Văn Quá, Phường Đông Hưng Thuận 7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp huyện Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòg (đường 458 cũ), Ấp Thạnh An, xã Trung An <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i></p>	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

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

¹ Bỏ bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong toàn bộ quy trình

	<p style="text-align: center;">Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa</p>	<p style="text-align: center;">0,5 ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">BM 01 BM 02 BM 03</p>	<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, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ
--	---	--	--	--	--

					<p>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 và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ trình Lãnh đạo Trung tâm
		Lãnh đạo Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xem xét hồ sơ
B3	Xem xét, ký	Lãnh đạo	01 ngày		Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ,

	danh sách	Trung tâm	làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình, dự thảo kết quả	ký văn bản và danh sách hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ chuyển Tổ thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Tổ thẩm định hồ sơ hỗ trợ học nghề của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình dự thảo kết quả	Tổ trưởng tổ thẩm định phân công các thành viên trong tổ thẩm định hồ sơ, tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và đề xuất kết quả sau khi thẩm định.
B5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.
B6	Xem xét, trình ký hoặc ký duyet	Lãnh đạo Trung tâm	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyet. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký văn bản trả lời cho người lao động nêu rõ lý do, thực hiện tiếp bước B10.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyet Quyết định về việc hỗ trợ học

				học nghề	nghề cho người lao động.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố.
B9	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	01 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - 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 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 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	Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 03 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP)
5	BM 05	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 03 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)
6	BM 06	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (mẫu số 04 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP)
7	BM 07	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 05 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

8	BM 08	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
9	BM 09	Sổ theo dõi hồ sơ

Ghi chú: BM 01 thực hiện theo Mẫu số 01 Phiếu hẹn trả kết quả của Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu 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	//	Theo mục I
5	//	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

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- 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;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của 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;
- 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HỒ TRỢ HỌC NGHỀ**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: Sinh ngày/...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Số sổ BHXH

Nơi thường trú (1):

Chỗ ở hiện nay (2):

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày tháng..... năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là tháng (từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngàytháng.....năm....., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngàytháng.....năm....., theo phiếu hẹn trả kết quả số ngàytháng.....năm....., (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề với thời gian tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ)

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

....., ngàythángnăm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:

....., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hỗ trợ học nghề

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 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

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 tháng năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

Căn cứ Đề nghị hỗ trợ học nghề của ông/bà.....;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ học nghề (tên nghề)..... đối với:

Ông/bà Sinh ngày/...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Số sổ BHXH :

Số tháng được hỗ trợ học nghề: tháng.

Mức hỗ trợ học nghề:đồng/tháng (bằng chữ)

Tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ):

Khóa đào tạo nghề tổ chức từ ngàytháng.....năm..... đến
ngày.....tháng.....năm.....

Thời gian người lao động được hỗ trợ học nghề từ ngày ... tháng ...
năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

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 làm, Thủ
trưởng (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp)..... và 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)

Mẫu số 05

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:

....., ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy Quyết định hỗ trợ học nghề

**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 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 ngàytháng.....năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy Quyết định về việc hỗ trợ học nghề sốngày.....tháng..... năm.... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với ông/bà vì trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, ông/bà không đến nhận Quyết định nêu trên và cũng không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận Quyết định.

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 làm..... và 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)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH
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... ..

Số:.....

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(bản lưu)

Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của:

Ông/bà Sinh ngày/...../.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề:
...../...../.....

Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện thoại

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Xác nhận của người lao động:

Ngày /...../..... tôi đã nhận quyết định hỗ trợ học nghề .

Người nhận kết quả
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH
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 ...

Số:.....

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của:

Ông/bà Sinh ngày / /

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề:
..... / /

Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện thoại/.

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

Ghi chú:

1. Trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của ông/bà.

2. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả.

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

Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo mẫu).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố - 153 Xô Viết Nghệ Tĩnh, P.17 Q. Bình Thạnh. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

¹ Bỏ bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

				<p>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> <ul style="list-style-type: none">- 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, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận 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
--	--	--	--	--

					<p>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, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và trình lãnh đạo phòng
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Hồ sơ Theo mục I - Dự thảo giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt giấy giới thiệu. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Trung tâm

B5	Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Hồ sơ trình - Giấy giới thiệu	Lấy số, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa trả kết quả
B6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ nơi chuyển tỉnh đến trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển hưởng. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>mẫu số 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)
05	BM 05	Mẫu Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>mẫu số 11 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 ngày 31 tháng 7 năm 2015 của 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

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 thành phố Hồ Chí Minh.

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Nhưng vì lý do :

.....
.....

Tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/ thành phố
.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy
định./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày tháng năm.....

Số.....

GIẤY GIỚI THIỆU

VỀ VIỆC CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Theo đề nghị của ông/bà..... tại Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày...../...../.....

Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu:

Ông/bà:

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

Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng, tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là đồng.

Đền quý Trung tâm để tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng;
- Giấy tờ khác:.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Trung tâm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông/bà..... (để thực hiện);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 24**

Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đến)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;	01	Bản chính
03	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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
Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau: 1. Tại Trung tâm DVVL Thành phố: 153 Xô Vết Nghệ tỉnh ,P.17 Q. Bình Thạnh; 2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4 : 249 Tôn Dàn , P.15; 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 8: 296 Lưu Hữu Phước, Phường 15, Quận 8 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 9 : Số 1,	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không có

<p>Đường số 9, Phường Phước Bình; 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình : 456 Trường Chinh , P. 13; 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12 : 803 Nguyễn Văn Quá; Phường. Đồng Hưng Thuận 7. Cơ Sở 2 Củ Chi : Đường 458, ấp Thạnh An, xã Trung An; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 1 BM 2 BM 3	<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

¹ Bỏ bước “phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

					<p>BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <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, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận 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 Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ
--	--	--	--	--	--

					<p>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, thông tin hồ sơ (đối với tiếp nhận trực tiếp), chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, dự thảo Văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả bảo hiểm thất nghiệp hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình Dự thảo Văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả bảo hiểm thất nghiệp hoặc văn bản	Tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký vào danh sách và ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Trung tâm ký

				từ chối	duyet.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả bảo hiểm thất nghiệp hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Trung tâm ký văn bản và danh sách gửi bảo hiểm xã hội. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Hồ sơ trình - Giấy giới thiệu	Lấy số, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa trả kết quả
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả hồ sơ hướng dẫn người lao động đến nhận thẻ BHYT và thẻ ATM. - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>mẫu số 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)
05	BM 05	Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp (<i>mẫu số 13 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
05	//	Theo mục I
06	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 ngày 31 tháng 7 năm 2015 của 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

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 thành phố Hồ Chí Minh.

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Nhưng vì lý do :

.....
.....

Tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/ thành phố
.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy
định./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

**SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

....., ngày tháng năm.....

Số.....

Về việc tiếp tục thực hiện chi trả
TCTN đối với ông/bà.....

Kính gửi: BHXH tỉnh/thành phố

Theo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm ngày..... /...../..... Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành cho:

Ông/bà:..... sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Đang được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....(có bản chụp quyết định kèm theo).

Số tháng còn lại chưa nhận trợ cấp thất nghiệp:..... tháng với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là:..... đồng.

Cảm ơn sự hợp tác của quý Cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH (1).....(để biết);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố..... (nơi người lao động chuyển đi)