

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5521/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Phòng chống tệ nạn xã hội, Trẻ em, Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 25523/TTr-SLĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung đã được tái cấu trúc theo các phương án tái cấu trúc tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND thuộc thẩm quyền tiếp nhận, quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 4, 11, 12, 13, 14, 15, 16 tại Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 và quy trình số 8 tại Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và

truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN TẠI SỞ	
Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	
1	Cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
2	Cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
3	Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
Lĩnh vực Trẻ em	
4	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội
Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
5	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
B. CƠ QUAN KHÁC	
Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
06	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập <i>(đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)</i>

07	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập <i>(đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)</i>
08	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập <i>(đối với trường trung cấp công lập trực thuộc các Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)</i>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 1****Cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i>	Mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

TT	Trình tự	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	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ: Lập 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, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua 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</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội theo phân công</p>
B2	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	08 ngày làm việc	<p>Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra sơ bộ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, các điều kiện hoạt động và quyết định cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân/tổ chức, nêu</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					rõ lý do. Chuyển cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B3	Tham mưu đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, phê duyệt Tờ trình.
		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	- Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Đối với trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký nháy văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Phát hành văn bản/trình lãnh đạo Sở	Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	Thực hiện cho sổ, đóng dấu Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kèm Dự thảo Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy). - Đối với hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện cho sổ, đóng dấu Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và chuyển cho Văn thư Chi cục

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Phòng chống tệ nạn xã hội.
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyên đến Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công thụ lý hồ sơ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
		Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ, thực hiện lưu hồ sơ (nếu có) và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

6	BM 06	Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận đặt trụ sở Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 02b Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Danh sách nhân viên của Cơ sở cai nghiện ma túy (theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
8	BM 08	Lý lịch tóm tắt của cá nhân hoặc Người đứng đầu, Người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
9	BM 09	Phương án tài chính của Cơ sở để đảm bảo duy trì hoạt động cai nghiện ma túy (theo Mẫu số 05 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống ma túy ngày 30 tháng 3 năm 2021.

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

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về 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 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

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

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

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

... của

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

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

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.....

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

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)² Tên cơ sở cai nghiện ma túy³ Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy⁴ Địa danh⁵ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 02b. Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**UBND CẤP
HUYỆN.....¹.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

.....²....., ngày ... tháng ... nămV/v chấp thuận đặt trụ sở của cơ
sở cai nghiện ma túy tự nguyệnKính gửi:³.....Sau khi nghiên cứu, xem xét Văn bản số:/..... ngày tháng năm
..... của³..... đề nghị chấp thuận
đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.Ủy ban nhân dân chấp thuận cho³.....
đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tại:⁴.....Đề nghị³..... thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ
theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy và
các quy định pháp luật khác có liên quan./.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*¹ Tên Ủy ban nhân dân huyện/ quận/ thị xã/ thành phố thuộc tỉnh/ thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương² Địa danh³ Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ sở cai nghiện ma túy⁴ Ghi rõ địa chỉ (số nhà, tổ/xóm/phường/ xã/huyện/tỉnh)

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

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

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

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

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

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

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

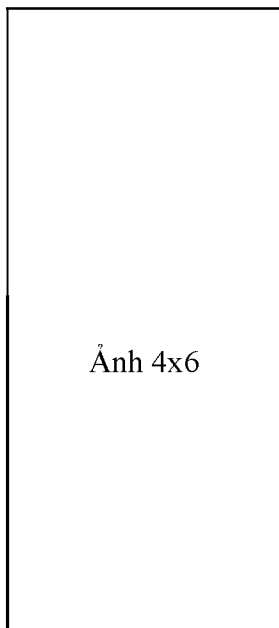
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

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

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

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



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

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

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp:/..../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

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

--	--

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

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

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

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

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

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

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

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

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

.....³....., ngày ... tháng ... năm

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

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

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Địa chỉ trụ sở chính:

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

3. Tổ chức bộ máy, nhân sự

- Tổng số nhân viên:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy:

II. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG

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

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

- Cung cấp dịch vụ tại cơ sở cai nghiện:

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

- Các dịch vụ khác:

3. Giá dịch vụ cai nghiện dự kiến:

III. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

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

2. Phương án tài chính khác:

IV. KẾT LUẬN

.....
..

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

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

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

³ Địa danh

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 2

Cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i>	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

TT	Trình tự	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	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải

² Cát bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua 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,</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội theo phân công
B2	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc	<p>Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do</p>	<p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra sơ bộ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, các điều kiện hoạt động và Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do. <p>Chuyển cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục	0,5 ngày làm	Phiếu trình kèm Tờ trình của	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Phòng chống tệ nạn xã hội	việc	Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	trình trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét, phê duyệt Tờ trình.
		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	- Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Đối với trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký nháy văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do.
B4	Phát hành văn bản/trình lãnh đạo Sở	Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức, nêu rõ lý do	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kèm Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy). - Đối với hồ sơ không bảo đảm theo quy định, ký Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện cho số, đóng dấu Quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do và chuyển cho Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công thụ lý hồ sơ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, vào sổ, thực hiện lưu hồ sơ (nếu có) và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Biên bản xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện bị mất, hỏng (theo Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Lý lịch tóm tắt của Người đứng đầu hoặc Người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
8	BM 08	Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 08	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

3	//	Theo Mục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống ma túy ngày 30 tháng 3 năm 2021.

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

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về 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 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

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

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

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

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

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

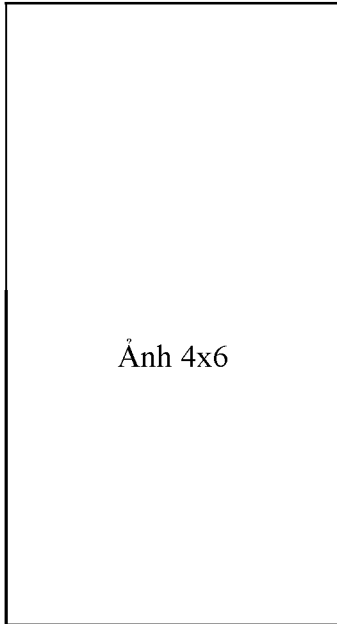
² Tên cơ sở cai nghiện ma túy

³ Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

⁴ Địa danh

⁵ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

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



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

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

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC:
- Ngày cấp:/..../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

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

--	--

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

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

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

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

¹ Địa danh

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

Mẫu 07. Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏng

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....³, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất (hoặc hỏng)

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày.../.../....., tại.....⁴

Chúng tôi gồm:

1. Họ và tên:⁵ Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của⁶:

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Số CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:

Tiến hành lập biên bản với nội dung sau:

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

2. Xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị:

.....⁷

3. Lý do:⁸

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ địa danh xã, huyện, tỉnh

⁵ Họ, tên người lập biên bản.

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

⁷ Ghi rõ bị mất hoặc hư hỏng

⁸ Ghi rõ lý do bị mất hoặc hư hỏng

Mẫu 08. Báo cáo khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túyTÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹TÊN CƠ SỞ CAI
NGHIỆN.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....³, ngày ... tháng ... năm**BÁO CÁO****Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy**

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

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

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

.....

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

.....

3. Các vấn đề khác:

.....

4. Kiến nghị:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

NGƯỜI ĐẠI DIỆN*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

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

³ Địa danh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3****Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 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 của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy (theo mẫu).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - BM 01 - BM 04 	<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 Một cửa tiếp nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội theo phân công</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét và Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định về việc thu hồi Giấy phép hoạt động của Cơ sở cai nghiện ma túy, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình.
B3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Phiếu trình kèm Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội kèm Tờ trình của Chi cục và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở.
		Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội		- Tờ trình của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội và Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét ký Tờ trình của Chi cục kèm Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ban hành văn bản/trình lãnh đạo Sở	Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Tờ trình của Chi cục kèm Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt	Thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động trình Giám

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				động	độc Sở
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét và ký Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện cho số, đóng dấu Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy và chuyển cho Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.
B7	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội được phân công thụ lý hồ sơ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
		Chuyên viên Phòng chuyên môn Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội		Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, vào sổ, thực hiện lưu hồ sơ (nếu có) và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU: Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện của Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống ma túy ngày 30 tháng 3 năm 2021.
- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về 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 11. Văn bản đề nghị xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy

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

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

.....³, ngày ... tháng ... năm

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

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

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

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

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

3. Lý do:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

³ Địa danh

⁴ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

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

*Căn cứ Biên bản số:/BB-VPHC ngày tháng năm về hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy
.....².....*

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật:

2. Lý do thu hồi:⁴.....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

¹ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

² Địa danh

³ Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4

**Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội
đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 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	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (theo mẫu)	01	Bản chính
2. Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:			
2.1	Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có); <i>(Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú. (nếu có)</i>	01	Bản sao
2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;	01	Bản chính
2.3	02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;	02	Bản chính
2.4	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo mẫu)	01	Bản chính
2.5	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc	01	Bản chính

	công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;		
2.6	Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.	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 - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC²

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	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	Theo mục I BM 01	<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

¹ Trong đó:

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 15 ngày làm việc

² 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>thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- 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).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới theo phân công</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn hoặc văn bản trả lời 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đạt yêu cầu dự thảo văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú, kèm hồ sơ của trẻ + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời (nêu rõ lý do). <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản
B4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm danh sách và hồ sơ trẻ	- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B5	Chuyên hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn	Chuyên viên Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	01 ngày làm việc	Văn bản kèm danh sách và hồ sơ trẻ em	Thông báo và chuyển hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.
B6	Tiếp nhận văn bản	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản của Sở và hồ sơ của trẻ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản của Sở và hồ sơ của trẻ	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phân công Nhân viên Chuyên trách trẻ em và bình đẳng giới thụ lý giải quyết hồ sơ.
B8	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Nhân viên Chuyên trách trẻ em Ủy ban nhân dân	10 ngày làm việc	-Văn bản của Sở và hồ sơ của trẻ -Dự thảo	- Nhân viên Chuyên trách trẻ em và bình đẳng giới phường, xã, thị trấn tiếp nhận và thụ lý hồ sơ; tiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phường, xã, thị trấn		Quyết định hoặc văn bản từ chối	<p>hành xem xét các điều kiện cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, - Phối hợp cơ sở trợ giúp xã hội tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; - Lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên. - Tham mưu Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B9	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Quyết định hoặc Văn bản từ chối	Ký Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên trách trẻ em phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối	- UBND phường, xã, thị trấn trao Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế và gửi quyết định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới)
B11	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới tham mưu, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản về việc chấm dứt chăm sóc thay thế
B12	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản về việc chấm dứt chăm sóc thay thế	Lãnh đạo sở xem xét ký văn bản gửi cơ sở bảo trợ xã hội về việc chấm dứt chăm sóc thay thế
B13	Ban hành văn bản	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc	Văn bản về việc chấm dứt chăm sóc thay thế	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyên văn bản về cho Cơ sở Bảo trợ xã hội.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế
5	BM 05	Mẫu Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em

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	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

- 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 về 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.

Tên cơ sở trợ giúp xã hội

Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

BÁO CÁO

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM
 CẦN CHĂM SÓC THAY THỂ**

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:	ThônXã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thể (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	Anh:	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khỏe thể chất		
Sức khỏe tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời giantuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):****4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:****Nơi nhận:**

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5**

**Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng quản trị trường trung cấp tư
thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị**

*(Ban hành theo Quyết định số 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 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
A	Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị		
1	Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
B	Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị		
1	Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
2	Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.	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 - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<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

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>kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp theo phân công</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng giáo dục nghề nghiệp	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quả giải quyết thủ tục hành chính	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 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	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị/Quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị 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 Phòng Giáo dục nghề nghiệp 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.

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 đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị <i>(theo mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)</i> .
5	BM 05	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị <i>(theo mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)</i> .
6	BM 06	Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị <i>(theo mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)</i> .

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục 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.

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

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

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về 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 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

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

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

Số:/.....
V/v thay thế [chức danh trong
hội đồng quản trị]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]

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

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị của(1)..... đề nghị [Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị].

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức danh trong hội đồng quản trị:

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

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

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (nếu có):

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

Hội đồng quản trị(1)..... đề nghị [Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị].

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người được giao điều hành hội đồng quản trị khi khuyết chủ tịch hội đồng quản trị.

Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị]

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng quản trị(1)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

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

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

Số:/.....
V/v chấm dứt hoạt động của hội
đồng quản trị

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]*

Nêu lý do đề nghị chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị

.....

(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)

Thành viên duy nhất sở hữu trường của(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của(1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường trung cấp tư thực.
- (2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 6

Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập
(đối với trường trung cấp công lập trực thuộc
các Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố)

*(Ban hành theo Quyết định số 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 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 của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường <i>(nếu có)</i> .	01	Bản chính
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	01	Bản chính
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
5	Văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa các Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố (là cơ quan chủ quản của trường trung cấp công lập) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối</i>	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)		
------------------------------------	--	--

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 hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<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 Dịch vụ Bru chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

¹ 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>quá; 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, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>3. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn của Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên của phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quả giải quyết thủ tục hành chính	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 chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng trường Trung cấp công lập trực thuộc Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố hoặc văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
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 của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).
5	BM 05	Biên bản họp bầu hội đồng trường (theo mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	//	Theo mục 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 2017.
- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- 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 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường

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

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

Số:/.....
 V/v thành lập hội đồng trường

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

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

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

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

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

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

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

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

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

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

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

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

IV. Kết quả bỏ phiếu

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

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 7**

**Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
(đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)**
(Ban hành theo Quyết định số 5521/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường (đối với trường hợp thay thế Chủ tịch Hội đồng trường)	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa các Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (là cơ quan chủ quản của trường trung cấp công lập) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) 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 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	<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 Dịch vụ Bưu chính công ích:</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

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>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>3. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn của Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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 chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).
5	BM 05	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục 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 2017.
- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

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

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

.....

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

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức danh trong hội đồng trường:

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

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

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:
- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội

đồng trường]:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 8**

Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố)
(Ban hành theo Quyết định số 5521/QĐ-UBND 24 tháng 11 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 của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan. Ghi chú: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức; Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa các Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (là cơ quan chủ quản của trường trung cấp công lập) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) 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 - Sở Ngành	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<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 Dịch vụ Bưu chính công ích:</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

¹ 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>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>3. 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn của Sở chuyên môn thuộc UBND Thành phố.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	TTHC			thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở chuyên môn phê duyệt.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở chuyên môn ký duyệt.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở chuyên môn xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các hồ sơ khác có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2017.
- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ

trường Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

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

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

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

Ghi chú:

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

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

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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