

## 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: 3745/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giáo dục nghề nghiệp, Phòng, chống tệ nạn xã hội và Trẻ em thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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/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 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;

*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 16205/TTr-SLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2023,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.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 3, 4, 5, 6, 7 tại Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019, quy trình số 24, 25, 26 tại Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019, quy trình số 1 tại Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022, quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6

tại Quyết định số 3764/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

**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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	
1	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp
3	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc
4	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
5	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
<b>II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>	
6	Thành lập hội đồng trường Trung cấp công lập <i>(Đối với trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện)</i>
7	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 Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện)</i>
8	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập <i>(đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện)</i>

9	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài
10	Công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục
<b>III. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>	
11	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
12	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
13	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
<b>IV. Lĩnh vực Trẻ em</b>	
14	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
15	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 1**

**Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập  
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**  
(Ban hành kèm Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (theo mẫu số 04b - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ)	01	Bản chính
02	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.	01	Bản chính
03	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.	01	Bản chính
04	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).	01	Bản chính
05	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức</li> </ul>

<sup>1</sup> Thực hiện cắt giảm 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>Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</li> </ul>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả giải quyết TTHC	thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân Đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể ( <i>theo mẫu số 04b - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i> )

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

4	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...

TÊN CƠ SỞ TGXH ...

-----

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

-----

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở Bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) .....

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do sau: .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, Ghi rõ họ tên)

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

**Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy  
phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp**  
(Ban hành kèm Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép	01	Bản chính
02	Giấy phép hoạt động	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh sự thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

<sup>1</sup> Thực hiện cắt giảm 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
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>=&gt; 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 Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

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



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 3**

**Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

<sup>1</sup> Thực hiện cắt giảm 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>sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>=&gt; 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 LĐTBXH theo phân công nhiệm vụ</p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.</p>
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình ký UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức (thông qua Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện thành phố Thủ Đức)</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng LĐTBXH xử lý lại.
		Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

**Đăng ký thành lập, Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận**  
**Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền**  
**của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**  
*(Ban hành kèm Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1. Đối với hồ sơ Đăng ký thành lập</b>			
1.1	Tờ khai Đăng ký thành lập <i>(theo mẫu số 06 - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ)</i>	01	Bản chính
1.2	Phương án thành lập cơ sở	01	Bản chính
1.3	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở <i>(theo mẫu số 03b - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ)</i>	01	Bản chính
1.4	Các giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở	01	Bản sao
1.5	Phiếu lưu lịch tư pháp của các sáng lập viên	01	Bản chính
1.6	- Trường hợp sáng lập viên là cá nhân: Thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân (đối với sáng lập viên là cá nhân Việt Nam); hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của (đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài); - Trường hợp sáng lập viên là tổ chức: Quyết định thành lập, tài liệu tương đương khác và văn bản ủy quyền, thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền (đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam); hoặc quyết định thành lập, tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với sáng lập viên	01	Bản sao

	là tổ chức nước ngoài)		
<b>2. Đối với hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận Đăng ký thành lập</b>			
2.1	Văn bản đề nghị về việc Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận Đăng ký thành lập của cơ sở.	01	Bản chính
2.2	Giấy Đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp	01	Bản sao
2.3	Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận Đăng ký thành lập	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức</li> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul>	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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.

<sup>1</sup> Thực hiện cắt giảm 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>- 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.</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><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></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 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 Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>câu 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 Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.</p>
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xã hội			
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai Đăng ký thành lập <i>(theo mẫu số 06 - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ)</i>
5	BM 05	Quy chế hoạt động của cơ sở <i>(theo mẫu số 03b - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ)</i>

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH  
LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)...

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội Đăng ký thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức Đăng ký thành lập)

1. ....

2. ....

3. ....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức Đăng ký thành lập

.....

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin Đăng ký thuế

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**  
(Ký, Ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH  
-----

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

....., ngày .... tháng ..... năm 20...

### QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội Đăng ký thành lập)

.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax: .....
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở: .....
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập: .....
5. Vốn điều lệ: .....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở: .....
7. Cơ cấu tổ chức quản lý: .....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:  
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:  
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:  
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ: .....
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:  
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở: .....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, Ghi rõ họ tên)

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

**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền**  
**của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**  
(Ban hành kèm Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận Đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

<sup>1</sup> Thực hiện cắt giảm 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>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.</p>
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	<b>Phát hành văn</b>	Chuyên viên	0,5 ngày	Hồ sơ đã được phê	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>bản</b>	phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	làm việc	duyet	liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về

---

thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...  
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI  
-----

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

....., ngày .... tháng .... năm 20 ...

## **TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày .... về việc thành lập cơ sở .... hoặc Giấy chứng nhận Đăng ký thành lập số ..... ngày ..... do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

### **I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....

2. Loại hình cơ sở.....

3. Chức năng.....

### **II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ.....

2. Quy mô hoạt động.....

3. Cơ sở vật chất.....

4. Địa bàn hoạt động.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng Bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Ký, Ghi rõ họ tên)

**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 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 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 6**

**Thành lập hội đồng trường Trung cấp công lập**  
**(Đối với trường Trung cấp công lập trực thuộc**  
**Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện)**  
*(Ban hành theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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 Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i>	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>

<sup>1</sup> 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>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện phê duyệt.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	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 UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng trường Trung cấp công lập thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	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 <i>(theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)</i> .
5	BM 05	Biên bản họp bầu hội đồng trường <i>(theo mẫu số 02 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.	//	Các văn bản khác có liên quan (nếu có)
----	----	--

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- 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**

**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 Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện)**  
(Ban hành theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
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**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (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 VIỆC<sup>1</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin</li> </ul>

<sup>1</sup> Bỏ 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>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện phê duyệt.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	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 UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện 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 UBND thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thủ Đức và quận, huyện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	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-BLĐTĐBXH</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-</i>



		<i>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 ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- 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 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 ư miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ư 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.

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

**Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng  
trường trung cấp công lập (đối với trường trung cấp công lập  
thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện)**  
(Ban hành theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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 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 - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (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 VIỆC<sup>1</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm</li> </ul>

<sup>1</sup> Bỏ 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>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	09 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện phê duyệt.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	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 UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện 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 UBND thành phố



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thủ Đức và quận, huyện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục 1
5	//	Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- 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 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 9**

**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình  
đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục  
nghề nghiệp tư thục hoặc các cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức (nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú). - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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

<sup>1</sup> 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>chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và Ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định cấp học bổng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

- 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 Tiếp nhận và Trả kết

---

quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

**Phụ lục II.2**

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

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

Kính gửi:

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

Họ và tên: .....

Lớp:..... Khóa: ..... Khoa: .....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

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

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

....., ngày ....tháng ....năm .....

Người làm đơn

(Ký và Ghi rõ họ tên)

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

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

**Phụ lục II.4**

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

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

Kính gửi:

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

Họ và tên: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

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

.....  
 .....

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

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

(Ký, đóng dấu)

Người làm đơn  
 (Ký và Ghi rõ họ tên)

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 10**

**Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số <a href="#">06/2007/QĐ-BNV</a> ).	01	Bản chính
04	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> </ul>

<sup>1</sup> 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>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công nhiệm vụ của phòng
B2	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu: soạn báo cáo, tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận Giám đốc Trung tâm dạy nghề tư thực - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và ký tờ trình, ký nháy kết quả dự thảo trình lãnh đạo UBND duyệt hồ sơ.
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức ký Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu 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	Công văn đề nghị
5	BM 05	Biên bản họp
6	BM 06	Sơ yếu lý lịch

**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	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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.

- Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số chức năng, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

(1)

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

Số:...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]*

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc. ....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm ..... đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* ..... xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quê quán: ....., Dân tộc: .....

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	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 hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm ..... đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* ..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

(2)  
(ký tên, đóng dấu, Ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.



(1)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**BIÊN BẢN HỌP**

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)  
V/v đề nghị công nhận giám đốc

**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:

Có mặt: ...../..... Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;

b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu/..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu/ ..... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

---

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ  
(*ký, Ghi rõ họ tên*)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
(*ký, Ghi rõ họ tên*)

---

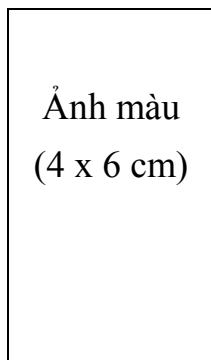
(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

**Mẫu 2a-BNV/2007**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ,  
công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

**SƠ YẾU LƯ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2. Tên gọi khác:.....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ): ..

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh .....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi Đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11. Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức  
vụ:....., Phụ cấp khác: .....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lư luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:..  
 (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,

chuyên viên, cán sự....)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác: .....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:.....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu: .....

24. Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách (): ....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp: ...../...../.....

26. Số sổ BHXH:.....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lư luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....	.....	.../... ... -	.....	.....
.....	.....	.....	...	...






b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....  
 .....

Người khai

..., Ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây  
 là đúng sự thật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
 và sử dụng CBCC

(Ký tên, Ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 11**

**Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp**

**dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (theo Mẫu BM 05).	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức cung cấp dịch vụ).	01	Bản sao
03	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
04	Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu BM 06).	01	Bản chính
05	Văn bằng, chứng chỉ, phiếu lưu lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên.	01	Bản sao
06	Lưu lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu BM 07).	01	Bản chính
07	Dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	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 Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và Ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp

<sup>1</sup> Bỏ bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

				<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- 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.</li></ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, Chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện</p>
--	--	--	--	---

					scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	<b>Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Phòng chuyên môn - UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	06 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - Phiếu trình kèm Tờ trình và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ vào văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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 (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
5	BM 05	Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Danh sách nhân viên (theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Lư lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của Cơ sở cung cấp dịch vụ (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
8	BM 08	Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có-lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có-lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

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

## 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.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 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 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.

BM 01

**Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ SỞ .....<sup>2</sup>  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----Số: /.....<sup>3</sup>..........<sup>4</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở  
đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện  
ma túyKính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>5</sup>.....1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*): .....

Địa chỉ cung cấp dịch vụ: .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở): .....

Chức danh: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện .....<sup>5</sup>..... công bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.a) Phạm vi dịch vụ: .....<sup>6</sup>.....b) Loại hình cung cấp dịch vụ: .....<sup>7</sup>.....

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.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1) .....

2) .....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN***(Ký, Ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu.....

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);
- <sup>2</sup> Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
- <sup>4</sup> Địa danh;
- <sup>5</sup> Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
- <sup>6</sup> Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;
- <sup>7</sup> Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

BM 02

**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 QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN.....<sup>2</sup>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 hội .....<sup>3</sup>**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
01											
02											

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



---

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

<sup>3</sup> Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương

BM 03

**Mẫu 04. Lư 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**

Ảnh 4 x 6

**LƯ 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**

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

**II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC**

**1. Quá trình học tập, công tác**

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

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

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo ( <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 NHẬN<sup>2</sup>**  
(ký, Ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

**NGƯỜI KHAI**  
(ký, Ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

BM 04

**Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN .....<sup>1</sup>.....**  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....**QUYẾT ĐỊNH****Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ  
cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN .....<sup>2</sup>.....***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 thẩm định ..... ngày ...../...../..... của .....**Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*): .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở): .....

Chức danh: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

2. Phạm vi dịch vụ: .....<sup>3</sup>.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ: .....<sup>4</sup>.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ: .....

5. Giá dịch vụ (dự kiến): .....

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Ký, Ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Địa danh;

<sup>2</sup> Ghi rõ địa danh cấp quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

<sup>3</sup> Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

<sup>4</sup> Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

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

**Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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
<b>A</b>	<b>Đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập</b>		
1	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (theo Mẫu BM 05).	01	Bản chính
2	Quyết định thành lập	01	Bản sao
3	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
4	Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu BM 06).	01	Bản chính
5	Văn bằng, chứng chỉ, phiếu lưu lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên.	01	Bản sao
6	Lưu lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ (theo Mẫu BM 07).	01	Bản chính
7	Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	01	Bản chính
<b>B</b>	<b>Đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện</b>		
1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	01	Bản sao

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> <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 VIỆC<sup>1</sup>**

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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.
					<b>2. Tiếp nhận qua</b>

<sup>1</sup> Cắt bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

					<p><b>Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- 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.</li></ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện Scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ</p>
--	--	--	--	--	---



					Đức và quận, huyện.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 04</li> <li>- Hồ sơ trình: Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra sơ bộ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Tờ trình và Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và ký nháy Quyết định công bố cơ sở đủ điều kiện hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ, ký Quyết định công bố hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến

					phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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 công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng ( <i>theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP</i> ).
6	BM 06	Danh sách nhân viên ( <i>theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP</i> ).
7	BM 07	Lư lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ ( <i>theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP</i> ).
8	BM 08	Quyết định công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng ( <i>theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP</i> ).

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

## **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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 13. Văn bản đề nghị công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy  
tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ SỞ .....<sup>2</sup>  
-----

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

Số: /.....<sup>3</sup>.....

.....<sup>4</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ  
sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai  
nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>5</sup>.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*): .....

Địa chỉ cung cấp dịch vụ: .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở): .....

Chức danh: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện .....<sup>5</sup>..... công bố/công bố lại đủ điều  
kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ: .....<sup>6</sup>.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ: .....<sup>7</sup>.....

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.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1) .....

2) .....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký, Ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu.....

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);
- <sup>2</sup> Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;
- <sup>4</sup> Địa danh;
- <sup>5</sup> Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;
- <sup>6</sup> Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;
- <sup>7</sup> Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN.....<sup>2</sup>

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 hội .....<sup>3</sup>

**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
01											
02											

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

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

<sup>3</sup> Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương

**Mẫu 04. Lư 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**

Ảnh 4 x 6

**LƯ 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**

<b>Từ tháng, năm đến tháng, năm</b>	<b>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>)</b>

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

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

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 NHẬN<sup>2</sup>**  
(*ký, Ghi rõ họ, tên, đóng dấu*)

**NGƯỜI KHAI**  
(*ký, Ghi rõ họ tên*)

---

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

**Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN .....<sup>1</sup>.....**  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....**QUYẾT ĐỊNH****Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện  
cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN .....<sup>2</sup>.....***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 thẩm định ..... ngày ...../...../..... của .....**Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*): .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở): .....

Chức danh: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

2. Phạm vi dịch vụ: .....<sup>3</sup>.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ: .....<sup>4</sup>.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ: .....

5. Giá dịch vụ (dự kiến): .....

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Ký, Ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Địa danh;

<sup>2</sup> Ghi rõ địa danh cấp quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

<sup>3</sup> Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

<sup>4</sup> Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 13****Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp****dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị công bố lại của tổ chức, cá nhân <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2	Lư lịch tóm tắt người đại diện theo pháp luật của tổ chức cung cấp dịch vụ <i>(theo mẫu)</i>	01	Bản chính
3	Các văn bằng, chứng chỉ, phiếu lư lịch tư pháp hoặc địa điểm trụ sở mới của Cơ sở cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm a, Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP <i>(Đối với trường hợp thay đổi Người đại diện theo pháp luật; thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ)</i> .	01	Bản sao
4	Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP <i>(theo mẫu)</i> đối với trường hợp thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
5	Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b, Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP <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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Không

**III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- BM 01 - BM 02 - BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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.
					<b>2. Tiếp nhận qua</b>

<sup>1</sup> Bỏ bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

				<p><b>Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- 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.</li></ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã</li></ul>
--	--	--	--	---

					hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	05 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04 - Hồ sơ trình: Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hoặc Văn bản trả lời cá nhân/tổ chức (nêu rõ lý do)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra sơ bộ hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức và nêu rõ lý do.
B3	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ, ký Tờ trình và ký nháy Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ, ký Quyết định công bố lại hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện

		thành phố Thủ Đức và quận, huyện			thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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 công bố lại của tổ chức, cá nhân <i>(theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)</i> .
6	BM 06	Lưu lịch tóm tắt của Người đại diện theo pháp luật của tổ chức cung cấp dịch vụ <i>(theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)</i> .
7	BM 07	Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b, Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP <i>(theo Mẫu số 17 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)</i> .
8	BM 08	Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP <i>(theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)</i> .

#### 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 07	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành



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

## 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ SỞ .....<sup>2</sup>  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----Số: /.....<sup>3</sup>..........<sup>4</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ  
sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai  
nghiện ma túyKính gửi: Ủy ban nhân dân .....<sup>5</sup>.....1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*): .....

Địa chỉ cung cấp dịch vụ: .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở): .....

Chức danh: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện .....<sup>5</sup>..... công bố/công bố lại đủ điều  
kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.a) Phạm vi dịch vụ: .....<sup>6</sup>.....b) Loại hình cung cấp dịch vụ: .....<sup>7</sup>.....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.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1) .....

2) .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN***(Ký, Ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu.....

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);<sup>2</sup> Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

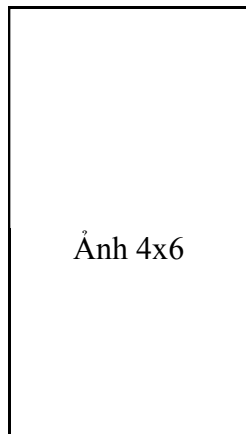
<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

<sup>4</sup> Địa danh;

<sup>5</sup> Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

<sup>6</sup> Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

<sup>7</sup> Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

**Mẫu 04. Lư 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**

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....

**LƯ LỊCH TÓM TẮT**

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

**I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN**

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

**II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC****1. Quá trình học tập, công tác**

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

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

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo ( <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 NHẬN<sup>2</sup>**  
(*ký, Ghi rõ họ, tên, đóng dấu*)

**NGƯỜI KHAI**  
(*ký, Ghi rõ họ tên*)

---

<sup>1</sup> Địa danh

<sup>2</sup> Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

**Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN .....<sup>1</sup>.....  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>1</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....**QUYẾT ĐỊNH****Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN .....<sup>2</sup>.....***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 thẩm định ..... ngày ...../...../..... của .....**Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*): .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở): .....

Chức danh: ..... Số điện thoại liên lạc: .....

2. Phạm vi dịch vụ: .....<sup>3</sup>.....3. Loại hình cung cấp dịch vụ: .....<sup>4</sup>.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ: .....

5. Giá dịch vụ (dự kiến): .....

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, Ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Địa danh;

<sup>2</sup> Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

<sup>3</sup> Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

<sup>4</sup> Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

**Mẫu 17. Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ SỞ.....<sup>2</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....<sup>3</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....**BÁO CÁO****Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân .....<sup>4</sup>.....

Thực hiện Quyết định số: .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ..... về việc đình chỉ hoạt động cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy .....

Cơ sở 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 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: .....<sup>5</sup>.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN***(Ký, Ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)*<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);<sup>2</sup> Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện;<sup>3</sup> Địa danh;



<sup>4</sup> Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

<sup>5</sup> Ghi rõ kiến nghị công bố lại hoặc không.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 14****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 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
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)	01	Bản chính
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 phường về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em	01	Bản chính
2.5	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân phường hoặc Công an phường nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi	01	Bản chính
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 phường hoặc Tòa án nhân dân quận	01	Bản sao

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i>	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - 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

<sup>1</sup> Cắt 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>theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng chuyên môn
B2	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo/vấn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình Đăng ký nhận chăm sóc thay thế; trường hợp đạt yêu cầu chuyển danh sách, hồ sơ và tham mưu UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức Thông báo đến UBND phường, xã, thị trấn nơi cá nhân, gia đình Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo/vấn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao	0,5 ngày	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		động - Thương binh và Xã hội	làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B5	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo/văn bản trả lời	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Thông báo chuyển hồ sơ/ văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu.</li> <li>Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận thực hiện sao lưu (nếu có)</li> <li>- Trường hợp đồng ư: Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Trường hợp không đồng ư: chuyển kết quả về bộ phận một cửa trả cho tổ chức,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cá nhân (kết thúc quy trình)
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức</b>	Chuyên trách trẻ em UBND phường, xã, thị trấn	13 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản chuyển hồ sơ Dự thảo BM 07/ Văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế,</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt</p>
B9	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Ký Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản chuyển hồ sơ BM 05 BM 06 BM 07 hoặc Văn bản từ chối	bản từ chối.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản chuyển hồ sơ BM 05 BM 06 BM 07 hoặc Văn bản từ chối	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Thống kê, theo dõi. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

#### 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 05	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
5	BM 06	Báo cáo theo dõi, đánh giá trẻ em được nhận chăm sóc thay thế



		(Mẫu số 13 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
6	BM 07	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác có liên quan

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

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

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

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

điện tử.

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

**BÁO CÁO**  
**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

Mức thu nhập hàng tháng: .....

1.2. Tình trạng sức khỏe (*ghi cụ thể*) .....

Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật .....*)

(*Mức độ khuyết tật .....*)

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh .....*)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn  Kết hôn  Ly hôn  Ly thân  Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*): .....

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (nếu có) .....

2.2. Tình trạng sức khỏe (ghi cụ thể) .....

Có khuyết tật không?  Không  Có (Dạng tật .....

(Mức độ khuyết tật .....

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh .....

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể): .....

### 3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay:  người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

.....

b) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

.....

c) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khỏe: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua): ...../đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật  Lương tháng/tuần  Buôn bán, kinh doanh  Chế độ chính sách XH

Làm nông nghiệp

### 4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

.....

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em: ....., b. Giới tính của trẻ em: ....., c. Dân tộc: .....

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):  
 .....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: .....tháng.

**5. Điều kiện về lịch tư pháp (dựa vào phần lịch tư pháp để đánh giá):**

**Phần 2. KẾT LUẬN:**

**1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:** .....

**2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:** .....

+ Lý do: .....

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**  
 Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....  
 Xác nhận ông (bà) .....

đủ điều kiện nhận chăm sóc  
 thay thế trẻ em theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, Ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em**  
 (Ký, Ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN/CƠ SỞ  
TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

Số...../BC

....., ngày ... .. tháng... .. năm .....

## **BÁO CÁO**

### **Theo dõi, đánh giá trẻ em được nhận chăm sóc thay thế**

#### **1. Thông tin về trẻ em**

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Giới tính:.....
- Địa chỉ được nhận chăm sóc thay thế:.....
- Nguyên nhân được chăm sóc thay thế:.....
- Tình trạng gia đình trước đây của trẻ em:.....

#### **2. Tình trạng trẻ em**

- Sức khỏe thể chất: .....
- Sức khỏe tâm thần:.....
- Học tập:.....
- Quan hệ giao tiếp với các thành viên trong gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc người chăm sóc, bạn bè trong cơ sở trợ giúp xã hội:  
.....
- Điều kiện chăm sóc (gồm: ăn, ở, mặc, đi lại, khám/chữa bệnh):.....
- Thông tin khác về trẻ em:.....

#### **3. Đánh giá**

- Tình trạng được chăm sóc của trẻ em: Tốt  Trung bình  Kém
- Tình trạng trẻ em có nguy cơ bị xâm hại, tổn hại: Cao  Trung bình  Thấp  Không có
- Những dịch vụ cần cung cấp cho trẻ em:
- Hình thức chăm sóc thay thế hiện nay: Phù hợp  Không phù hợp
- Kiến nghị (nếu có):

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân/  
Cơ sở trợ giúp xã hội**  
(Ký, Ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Người báo cáo**  
(Ký, Ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có

liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, Ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 15****Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3745/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, hộ gia đình chăm sóc thay thế của UBND phường, xã, thị trấn	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

<sup>1</sup> Cắt 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>nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	<p>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình BM 01 Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả dự thảo trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức phê duyệt
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B5	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình Hồ sơ trình BM 01 Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức ký duyệt Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trả lời	xã hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

## VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

## V. HỒ SƠ CÀN 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	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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.