

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: 5287/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa tại Thành phố**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 23749/TTr-SLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 7917/TTr-STP ngày 27 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 67 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính 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. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5287/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Lao động - Thương binh và Xã hội**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý
2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý
3	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người cao tuổi đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý
4	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người cao tuổi đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý
5	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
6	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật
II	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
2	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
4	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
5	Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
III	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp
1	Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

2	Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp
3	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp
IV	Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày
2	Đăng ký hợp đồng cá nhân
V	Lĩnh vực Việc làm
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
2	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
3	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
4	Giải quyết hỗ trợ học nghề
5	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
6	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
7	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
VI	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương
1	Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp
VII	Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động
1	Thủ tục tiếp nhận Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định và Cấp giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động
2	Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với Tổ chức huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với Tổ chức huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A
4	Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với Tổ chức huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A
5	Thủ tục xem xét, đánh giá điều kiện hoạt động của doanh nghiệp tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan khác tại Thành phố

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
2	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
3	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố
4	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố
II	Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội
1	Tiếp nhận người nghiện ma túy tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị, phục hồi tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội
2	Chế độ thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội
3	Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội
III	Lĩnh vực quản lý lao động nước ngoài
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày
IV	Lĩnh vực Việc làm
1	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)
2	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện

I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập
2	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập
3	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội
4	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội
5	Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập

6	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập
7	Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội
8	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật
9	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi
10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc
II	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương
1	Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp

D. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội
2	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội
3	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện
4	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện
5	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội
6	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng
8	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
9	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
10	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (khi không thay đổi dạng tật và mức độ khuyết tật)
11	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
12	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất

II	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
2	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
3	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng
4	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
5	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI****I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội****1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; cơ sở do cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập; cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định như:

- Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật;

- Trường hợp cơ sở chăm sóc có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động của cơ sở chăm sóc người khuyết tật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012).

2. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở chăm sóc người khuyết tật thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý cần cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đã được cấp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh bị mất, hư hỏng giấy phép hoạt động chăm sóc người

cao tuổi bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; cơ sở do cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập; cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập cần cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đã được cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động của cơ sở chăm sóc người khuyết tật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012).

3. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người cao tuổi đối với cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; cơ sở do cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập; cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định như:

- Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; Có sức khỏe và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi đáp ứng các yêu cầu sau: có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có sức khỏe và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi;

- Trường hợp cơ sở chăm sóc có nuôi dưỡng người cao tuổi thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động của cơ sở chăm sóc người cao tuổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người cao tuổi (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010);
- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật người cao tuổi (có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2011).

4. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người cao tuổi do Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở chăm sóc người cao tuổi do Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý cần cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đã được cấp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh bị mất, hư hỏng giấy phép hoạt động chăm sóc người

cao tuổi bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; cơ sở do cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập; cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động của cơ sở chăm sóc người cao tuổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người cao tuổi (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010);

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật người cao tuổi (có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2011)

5. Thủ tục Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ sở;

+ Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012);

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 26/12/2012).

6. Thủ tục Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 01 tháng trước khi hết hạn của Quyết định công nhận, Cơ sở sản xuất, kinh doanh đã được công nhận sử dụng từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận gia hạn cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận gia hạn cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định công nhận đã được cấp;

+ Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy xác nhận khuyết tật và hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật hoặc văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012);

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số

28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 26/12/2012).

II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ (theo mẫu);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập.

Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);
- + Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);
- + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở (theo mẫu);
- + Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);
- + Các giấy tờ và văn bản có liên quan:
 - Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền, sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
 - Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
 - Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập.

- Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

- Điều kiện chung:

+ Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

+ Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m²/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m²/nạn nhân;

+ Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân;

- Điều kiện về cơ sở vật chất:

+ Phòng tiếp nhận nạn nhân: Có diện tích tối thiểu 10m² (mười mét vuông); Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại; Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

+ Phòng ở của nạn nhân: Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m² (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng.

Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa; Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

+ Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

+ Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt dành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

- Điều kiện về nhân sự:

+ Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.

+ Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;

+ Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

+ Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2012);

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2013);

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2014).

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*SỞ LĐTBXH¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /PTN-LĐTBXH

.....², ngày.....tháng.....năm 20....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ đề nghị³ giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của⁴ bao gồm các giấy tờ⁵ sau:

- | | | |
|----|-------|--------------------------|
| 1. | | <input type="checkbox"/> |
| 2. | | <input type="checkbox"/> |
| 3. | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | | <input type="checkbox"/> |
| 5. | | <input type="checkbox"/> |

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết:

NGƯỜI TIẾP NHẬN*(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)*

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: ngày tháng năm Ký nhận

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: ngày tháng năm Ký nhận

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần: ngày tháng năm Ký nhận

¹ Tên tỉnh;² Địa danh;³ Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;⁴ Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;⁵ Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương ứng; Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....⁶....., ngày tháng..... năm 20.....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁷⁸Địa điểm:⁹; Điện thoại/fax:

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*⁶ Địa danh;⁷ Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;⁸ Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;⁹ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

Phụ lục 2: Mẫu Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....¹⁰, ngày tháng..... năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:
.....
.....
6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ:
7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:
.....
8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
.....
9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
.....
10. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
.....
.....
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)
.....

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹⁰ Địa danh

Phụ lục 3: Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....¹¹....., ngày tháng..... năm 20.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên khai sinh: Nam/Nữ
- Họ và tên thường gọi:
- Sinh ngày: tháng năm
- Quê quán:
- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay):
- Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Điện thoại: Nhà riêng: Cơ quan: Di động:
- Thành phần gia đình xuất thân:
- Thành phần bản thân:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Trình độ học vấn:
- Trình độ chuyên môn:
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):
- Trình độ ngoại ngữ:
- Trình độ tin học:
- Nghề nghiệp, chức vụ:
- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): Mã ngạch:
- Bậc lương (nếu có): Hệ số lương: Ngày hưởng
- Phụ cấp chức vụ (nếu có):
- Nơi làm việc:
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có):; Ngày chính thức:
- Tình trạng sức khỏe:
- Khen thưởng:; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Là đại biểu Quốc hội khoá (nếu có) :
- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp nhiệm kỳ (nếu có):

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha: Năm sinh
- + Quê quán:

¹¹ Địa danh

- + Nơi cư trú:
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên mẹ: Năm sinh
- + Quê quán:
- + Nơi cư trú:
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên vợ (chồng): Năm sinh
- + Quê quán:.....
- + Nơi cư trú:
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có):
-
-

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
đến tháng năm	
Từ tháng.....năm.....
đến tháng.....năm.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....¹² ... ngày tháng..... năm.....

XÁC NHẬN

(của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm việc hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹² Địa danh nơi cư trú

Phụ lục 4: Mẫu Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....¹³, ngày tháng..... năm 20.....

DANH SÁCH
NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân ⁽¹⁴⁾	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1.	Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2.	Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3.	Nhân viên hành chính, bảo vệ		Các văn bằng, chứng chỉ liên quan	

¹³ Địa danh;

¹⁴ Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm;

2. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ (theo mẫu);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý cho gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);

+ Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở (theo mẫu);

+ Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

- Trường hợp không đồng ý cho gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2012);

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2013);

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2014).

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LĐTBXH¹⁵.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-LĐTBXH

.....¹⁶....., ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị¹⁷ giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của¹⁸..... bao gồm các giấy tờ¹⁹ sau:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
-

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết:

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

¹⁵ Tên tỉnh;

¹⁶ Địa danh;

¹⁷ Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;

¹⁸ Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;

¹⁹ Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....²⁰, ngày tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội²¹

.....²²

Địa điểm:²³; Điện thoại/fax:

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

²⁰ Địa danh;

²¹ Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

²² Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

²³ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

Phụ lục 5:**Mẫu Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

CQ CHỦ QUẢN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Cơ sở HTNN.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....²⁴....., ngày tháng..... năm 20.....Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội².....**BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán
của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN

1. Thực trạng

- a) Cơ sở vật chất
- b) Đội ngũ cán bộ
- c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

- a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở
- b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)
- c) Khó khăn, vướng mắc

II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ

- 1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ:
- 2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân:
- 3. Các đề xuất, kiến nghị:.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

²⁴ Địa danh;² Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh

3. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ (theo mẫu);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý cho sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập đã được cấp;

+ Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

- Trường hợp không đồng ý cho sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau: Thay đổi người đứng đầu; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở; Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2012);

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2013);

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2014).

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LĐTBXH²⁵

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

Số: /PTN-LĐTBXH

.....²⁶, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị²⁷ giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của²⁸ bao gồm các giấy tờ²⁹ sau:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
-

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết:

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

²⁵ Tên tỉnh;

²⁶ Địa danh;

²⁷ Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;

²⁸ Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;

²⁹ Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....³⁰, ngày tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³¹

.....³²

Địa điểm:³³; Điện thoại/fax:

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

³⁰ Địa danh;

³¹ Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

³² Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

³³ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ (theo mẫu);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

Trường hợp không cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);

+ Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

- Trường hợp không cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân được cấp lại giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2012);

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2013);

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2014).

Phụ lục 6: Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LĐTBXH³⁴

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-LĐTBXH

.....³⁵, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị³⁶ giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị của³⁷ bao gồm các giấy tờ³⁸ sau:

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |

Các giấy tờ thiếu:.....

Ngày hẹn giải quyết:

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	tháng	năm	Ký nhận

³⁴ Tên tỉnh;

³⁵ Địa danh;

³⁶ Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;

³⁷ Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập;

³⁸ Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....³⁹....., ngày tháng..... năm 20.....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁴⁰⁴¹Địa điểm:⁴²; Điện thoại/fax:

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*³⁹ Địa danh;⁴⁰ Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;⁴¹ Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;⁴² Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

5. Thủ tục chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ (theo mẫu);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở lao động - Thương binh và Xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (theo mẫu);

+ Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu

quy định tại phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2012);

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2013);

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2014).

Phụ lục 10: Mẫu đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....⁴³....., ngày tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân².....

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

Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

.....⁴.....

Địa điểm:⁵.....; Điện thoại/fax:

Họ, tên Giám đốc cơ sở:

Giấy phép thành lập số:

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở:

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở:

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động (phương án kèm theo).

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Phụ lục 11: Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở nạn nhân khi chấm dứt hoạt động

⁴³ Địa danh;

² Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

³ Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

⁴ Giống như mục 2;

⁵ Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....⁴⁴....., ngày tháng..... năm 20.....

PHƯƠNG ÁN

Giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở nạn nhân khi chấm dứt hoạt động

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở:
- Họ, tên Giám đốc cơ sở:.....
- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm.....
- a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ:
- b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý:
- c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở:
- d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan (*ghi cụ thể, chi tiết*):

II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

(Ghi rõ từng lý do)

III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.
 2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý
 3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁴⁴ Địa danh

III. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục (kể cả đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo có trụ sở tại TP.Hồ Chí Minh (không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính của Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp) thì nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài);

+ Báo cáo các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên theo quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015);

- Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2015).

PHỤ LỤC 1
MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH
ĐỘ SỞ CẤP

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

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

Số: /.....-.....(3).....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(4).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư): số; Ngày, tháng, năm cấp..... ;

Cơ quan cấp:.....

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:.....; Ngày, tháng, năm cấp:.....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (6):

- Tại trụ sở chính:

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

- Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):(7).....

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,.....;

.....(8).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (4). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (5). Địa chỉ trụ sở chính: ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (6). Liệt kê tên các nghề, trình độ đào tạo;
- (7). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có nhiều phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì phải ghi riêng nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh đào tạo từng nghề cho từng phân hiệu/cơ sở đào tạo. Trường hợp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo giáo dục nghề nghiệp kèm theo;
- (8). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 2
MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH
ĐỘ SƠ CẤP

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-.....(3).....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (4)

II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện (5)

III. Quy định về học phí và các loại phí liên quan (6)

IV. Thực trạng chung về điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình

- Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Các phòng học được sử dụng chung

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, trạm, trại thực hành, thực tập; xưởng thực hành

- Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung (7)

2. Cán bộ quản lý, giáo viên

Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên:.....trong đó:

- Cán bộ quản lý:

- Giáo viên: Tổng số:trong đó:

+ Cơ hữu:.....

+ Thỉnh giảng:.....

+ Kiêm chức:.....

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ
SƠ CẤP

A. Tại trụ sở chính

I. Nghề:; trình độ đào tạo:.....(8)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

1.1. Cơ sở vật chất (9)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành

1.2. Thiết bị đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng

2. Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:
- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
..						

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (10)

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (11)
- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

II. Nghề:.....(thứ hai)....; trình độ đào tạo:.....(12)

.....

B. Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có) (13)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,.....;

.....(14).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4). Tên, địa chỉ, ngày tháng năm thành lập, cho phép thành lập, cơ quan chủ quản (nếu có), chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy;
- (5) và (6). Mục này chỉ dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: diễn giải về nguồn vốn đầu tư cho các nghề đăng ký hoạt động kèm theo các minh chứng về nguồn tài chính;
- (7). Liệt kê các thiết bị giảng dạy chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim.v.v...);
- (8). Ghi rõ tên và trình độ đào tạo của nghề;
- (9). Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;
- (10). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là giáo viên thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
 - Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).
- (11). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:
 - Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
 - Chương trình đào tạo chi tiết.
- (12). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;
- (13). Trong trường hợp, có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký;
- (14). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo có trụ sở tại TP.Hồ Chí Minh (không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính của Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp) thì nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

+ Báo cáo các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên theo quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên;

có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015);

- Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2015).

PHỤ LỤC 1**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

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

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

Số: /.....-.....(3).....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(4).....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư): số; Ngày, tháng, năm cấp.....;

Cơ quan cấp:.....

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:.....; Ngày, tháng, năm cấp:.....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (6):

- Tại trụ sở chính:

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

- Tại phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):(7).....

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
....			

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,.....;

.....(8).....
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (4). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (5). Địa chỉ trụ sở chính: ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- (6). Liệt kê tên các nghề, trình độ đào tạo;
- (7). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp có nhiều phân hiệu/cơ sở đào tạo khác thì phải ghi riêng nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh đào tạo từng nghề cho từng phân hiệu/cơ sở đào tạo. Trường hợp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa điểm, địa chỉ liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo giáo dục nghề nghiệp kèm theo;
- (8). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 3**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

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

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

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

Số: /BC-....(3)....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp****I. Thông tin về doanh nghiệp (4)****II. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp****1. Nghề:.....; trình độ đào tạo:.....(5)****a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

- Cơ sở vật chất (6)

- Thiết bị đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng

b) Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

(Có hồ sơ minh chứng kèm theo) (7)

c) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (8)

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/ngành

2. Nghề:(thứ hai); trình độ đào tạo:.....(9)

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,.....;

.....(10).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Tên, địa chỉ, ngày tháng năm thành lập, cơ quan chủ quản (nếu có), chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của doanh nghiệp; quy mô đào tạo cho các nghề;

(5). Nếu các nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên;

(6). Là đất đai, phòng học, nhà xưởng, trạm, trại.v.v... Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(7). Hồ sơ minh chứng của giáo viên:

Mỗi nhà giáo phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là giáo viên thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(8). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu doanh nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, doanh nghiệp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các nghề đăng ký.

(10) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

3. Thủ tục Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Trường hợp thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết đào tạo hoặc trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp chuyển đến TP.Hồ Chí Minh (không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp) thì trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp phải gửi văn bản thông báo cho cơ quan nhà nước đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp cho đơn vị và nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp do tăng quy mô tuyển sinh của từng nghề vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp; bổ sung nghề đào tạo (mở nghề mới); chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Hồ sơ gồm có:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu).

+ Báo cáo các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu).

* Trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp do chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu/cơ sở đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo mới có tổ chức hoạt động đào tạo; mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo. Cụ thể:

+ Nếu việc bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp tại được thực hiện tại trụ sở chính trên địa bàn TP.Hồ Chí Minh. Hồ sơ gồm có:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu).

- Báo cáo các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu).

+ Nếu việc bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp được thực hiện trên địa bàn TP.Hồ Chí Minh (không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính). Hồ sơ gồm có:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu).

- Báo cáo các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp kèm theo các minh chứng (theo mẫu).

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo khác hoặc thành lập phân hiệu/cơ sở đào tạo, địa điểm đào tạo khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy đảm bảo ở mức bình quân ít nhất là 04m²/người học.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, đảm bảo tỷ

lệ học sinh quy đổi trên giáo viên theo quy đổi tối đa là 15 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo quy định.

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các nghề đăng ký hoạt động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015);

- Thông tư số 25/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đình chỉ hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2015).

PHỤ LỤC 5
MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

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

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

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

Số: /ĐKBSGDNN-....(3)...

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: ngày tháng năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung (4):

- Địa điểm đăng ký bổ sung:.....

TT	Tên nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và các quy định có liên quan của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,.....;

.....(5).....
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Ghi cụ thể trường hợp đăng ký bổ sung. Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ địa chỉ địa điểm liên kết và có hợp đồng liên kết đào tạo kèm theo;

(5). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 6**MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**

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

Số:/BC-.....(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp**

1. Lý do đăng ký bổ sung
2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp

A. Trụ sở chính

I. Nghề:.....; trình độ đào tạo:.....(4)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)**1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành

1.2. Thiết bị đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng

2. Giáo viên

- Tổng số giáo viên của nghề:
- Tỷ lệ học sinh quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun được phân công giảng dạy

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ, nghề được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, môn được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

(Có hồ sơ giáo viên kèm theo) (6)

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/ngành.

II. Nghề: (thứ hai).....; trình độ đào tạo:.....(8).....

B. Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,.....;

.....(10).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1). Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2). Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: theo đúng tên ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3). Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4). Nếu các nghề đào tạo trong cùng một nhóm nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; giáo viên;

(5). Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và doanh nghiệp tư nhân, phải có minh chứng về cơ sở vật chất. Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 5 năm;

(6). Hồ sơ minh chứng giáo viên:

Mỗi giáo viên phải có các minh chứng sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động (đối với giáo viên cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với giáo viên thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật hoặc cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật (chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bao gồm: Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 1; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm bậc 2; chứng chỉ sư phạm dạy nghề; chứng chỉ môn học nghiệp vụ sư phạm; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học).

(7). Chương trình đào tạo chi tiết kèm theo. Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc doanh nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8). Báo cáo tiếp tục các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho nghề thứ 2 như nghề thứ nhất;

(9). Nếu có phân hiệu thì tiếp tục báo cáo các điều kiện;

(10). Quyền hạn, chức vụ của người ký.

IV. Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài

1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người sử dụng lao động căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu);

+ Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;

+ Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

+ Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có hợp đồng đưa lao động đi thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày, đúng với ngành nghề đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn, đưa lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày:

- Có văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;
- Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;
- Có tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;
- Có bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Có giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với mức tiền bằng 10% tiền vé máy bay một lượt từ nước mà người lao động đến làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2007);
- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/8/2007);
- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP

ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/11/2007);

- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/09/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2007).

Phụ lục số 06: Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên doanh nghiệp

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:; Fax:.....; E-mail:

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại

..... đã ký ngày tháng năm với đối tác

- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:

- Điện thoại:; Fax:

- Người đại diện:

- Chức vụ:

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Số lượng:, trong đó nữ:

- Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:

- Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá... .*):

.....

- Địa chỉ nơi thực tập:

- Thời hạn hợp đồng:

- Thời gian thực tập (*giờ/ngày*);; số ngày thực tập trong tuần:

.....

- Mức lương cơ bản:

- Các phụ cấp khác (*nếu có*):

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:

- Điều kiện ăn, ở:

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:

- Các chi phí do đối tác đài thọ:
- Vé máy bay:

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (*nếu có*):

- Vé máy bay:
- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:
- Bảo hiểm xã hội (*đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam*):
- Vé máy bay lượt đi:
- Visa:
- Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*):

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (*thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập,...*):

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(*Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

2. Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận đăng ký Hợp đồng cá nhân. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người lao động căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân (theo mẫu);

+ Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký Hợp đồng cá nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn: Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã ký kết được hợp đồng cung ứng với người sử dụng lao động nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2007);

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/8/2007);

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/11/2007).

Phụ lục số 07: Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố) ...

1. Tên tôi là:.....;
 2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số:,
ngày cấp:, do cấp;
 3. Địa chỉ thường trú:.....- Số điện thoại:.....;
 4. Trình độ học vấn:.....
 5. Nghề nghiệp:.....
 6. Đơn vị công tác:.....
 7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....
- Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ký ngày ... tháng ... năm ... với (*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ:
- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
 - Thời hạn hợp đồng:.....
 - Mức lương cơ bản:
 - Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
 - Hồ sơ gồm có:
 - + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
 - + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
 - + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
 - + Sơ yếu lý lịch (*có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức*).

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký, các chi phí và mọi sự rủi ro; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

....., ngày... tháng ... năm ...

Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

V. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Hòa hoãn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp nêu trên là ngày người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện đối với trường hợp gửi theo đường bưu điện.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

* Trường hợp nộp trực tiếp:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, nhân viên được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao

động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Người lao động chưa tìm được việc làm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp được Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp thì Trung tâm dịch vụ việc làm xác nhận về việc đã giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động vào sổ bảo hiểm xã hội và gửi lại người lao động cùng với quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp sau khi chụp sổ bảo hiểm xã hội để lưu hồ sơ.

Thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động được tính từ ngày thứ 16 theo ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 4** : Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Thành phố để thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động; 01 bản đến người lao động được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 5**: Căn cứ vào ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc nhận qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc ủy quyền hoặc qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu).

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

• Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

• Quyết định thôi việc;

• Quyết định sa thải;

• Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

* Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng, và có tham gia bảo hiểm thất nghiệp thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC : Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trái luật

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015);

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2015. Các chế độ quy định tại Thông tư được áp dụng từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:..... sinh ngày /...../..... Nam o, Nữ o

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

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

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....

tại địa chỉ:.....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là (3)..... và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

2. Thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có văn bản trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Ngay khi nhận được đề nghị Trung tâm dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp và gửi cho Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Ngay khi nhận được quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Thành phố để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của Trung tâm dịch vụ việc làm (kèm Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay khi nhận được đề nghị Trung tâm dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015);

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2015. Các chế độ quy định tại Thông tư được áp dụng từ ngày 01/01/2015).

3. Thủ tục tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, nơi người lao động nhận trợ cấp thất nghiệp vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, nhân viên được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và gửi cho Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do

- **Bước 4:** Ngay khi nhận được quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Thành phố để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Người thất nghiệp trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động theo quy định (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC : Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản thông báo về tìm kiếm việc làm (mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015);

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2015. Các chế độ quy định tại Thông tư được áp dụng từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

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

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:sinh ngày / /.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

o Không có việc làm

o Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*)

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

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người thông báo

(*ký, ghi rõ họ tên*)

4. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề tại Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ nhân viên được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Quyết định về việc hỗ trợ học nghề được Trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Thành phố để thực hiện chi trả cho cơ sở dạy nghề; 01 bản đến cơ sở dạy nghề để thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động.

* Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp khi được giải quyết hỗ trợ học nghề thì Trung tâm dịch vụ việc làm xác nhận đã giải quyết hỗ trợ học

nghe vào sổ bảo hiểm xã hội và chụp 01 bản để lưu hồ sơ.

* Trường hợp người lao động đã hưởng hết thời gian được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà vẫn tiếp tục học nghề hoặc chuẩn bị tham gia học nghề theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì vẫn được hỗ trợ học nghề cho đến hết thời gian học nghề.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận kết quả. Sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề thì được coi là không có nhu cầu hỗ trợ học nghề. Trường hợp người lao động bị ốm đau, thai sản (có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) hoặc bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông/cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh (có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận quyết định hỗ trợ học nghề, người lao động vẫn được nhận hoặc ủy quyền cho người khác nhận quyết định hỗ trợ học nghề.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động. Quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội Thành phố để không thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học nghề cho cơ sở dạy nghề; 01 bản đến cơ sở dạy nghề để không thực hiện việc dạy nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động.

Sau 03 tháng kể từ ngày hết thời hạn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, nếu người lao động không đến Trung tâm dịch vụ việc làm để nhận lại sổ bảo hiểm xã hội thì Trung tâm dịch vụ việc làm chuyển sổ bảo hiểm xã hội của người lao động đó đến Bảo hiểm xã hội Thành phố để quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ việc làm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu).

* Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu).

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

* Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng và tham gia bảo hiểm thất nghiệp: kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC : Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động làm việc theo hợp đồng và đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.
- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc
- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015);
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2015. Các chế độ quy định tại Thông tư được áp dụng từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 18: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH :

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):.....

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

5. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Doanh nghiệp căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

+ Trước 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng

nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy xác nhận của Ngân hàng về việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định.

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

- Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Có bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định: Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau: Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp

mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng) và có xác nhận của ngân hàng về tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2013);
- Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2015);
- Luật Việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015);
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2014);
- Quyết định số 4362/QĐ-UBND ngày 30/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền, cấp lại, gia hạn, thu hồi hoặc nhận lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/8/2014).

6. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Doanh nghiệp căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;

+ Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được cấp lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2013);

- Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2015);

- Luật Việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2014);

- Quyết định số 4362/QĐ-UBND ngày 30/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền, cấp lại, gia hạn, thu hồi hoặc nhận lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/8/2014).

7. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Doanh nghiệp căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;

+ Giấy phép đã hết hạn;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:

• Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký

doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

• Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

• Doanh nghiệp đã nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn quá 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn hoặc vẫn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2013);

- Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2015);

- Luật Việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2014);

- Quyết định số 4362/QĐ-UBND ngày 30/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền, cấp lại, gia hạn, thu hồi hoặc nhận lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/8/2014).

VI. Lĩnh vực Lao động - Tiền lương

1. Thủ tục đăng ký, đăng ký lại, nội quy lao động của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) chuẩn bị hồ sơ đăng ký nội quy lao động;

- Bước 2:

Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được hồ sơ đăng ký nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc không có văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

Khi nhận được văn bản thông báo và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người sử dụng lao động đăng ký lại nội quy lao động hoặc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở về việc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động đang có hiệu lực, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đăng ký lại nội quy lao động. Việc đăng ký lại nội quy lao động thực hiện như đăng ký lần đầu.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- + Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp;
- + Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
- + Nội quy lao động

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được hồ sơ đăng ký nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc không có văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên thuộc các trường hợp:

+ Công ty trách nhiệm hữu hạn Một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ là công ty mẹ của tập đoàn kinh tế nhà nước, công ty mẹ của tổng công ty nhà nước, công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con;

+ Công ty trách nhiệm hữu hạn Một thành viên độc lập do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

+ Công ty cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ; Nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư;

+ Văn phòng đại diện hoạt động không sinh lời tại Việt Nam của tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học - kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, y tế, tư vấn pháp luật nước ngoài;

Các cơ quan hành chính nhà nước, các tổ chức được thành lập theo quyết định của trung ương, thành phố, các đơn vị sự nghiệp, có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của cơ quan quản lý lao động Sở Lao động - Thương binh Xã hội hoặc văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013);
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2015);
- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);
- Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp tiếp nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 19/5/2016).

VII. Lĩnh vực An toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Thủ tục tiếp nhận Phiếu khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và Cấp giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư, tổ chức, cá nhân có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải gửi hồ sơ khai báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động tổ chức, cá nhân hoặc thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định (theo mẫu);

+ Bản photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định lần đầu hoặc bất thường.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định (Phụ lục Iđ của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);

- Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (Phụ lục số 19 của Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016).

- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định Hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2014).

Phụ lục Iđ

(ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

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

(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:4. Fax:5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: do Tổ chức kiểm định cấp)

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 19**MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**SỞ LAO ĐỘNG - TBXH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG AN TOÀN LAO
ĐỘNG**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO

**SỬ DỤNG MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT
VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG**

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax: 5. E-mail:

Đã khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo phiếu khai báo ngày..... tháng..... nămdo Ông/ bà ký và Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số.... do Tổ chức cấp./.

NGƯỜI XÁC NHẬN(1)

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

(1) Người xác nhận là đại diện hợp pháp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng, Ban hoặc chuyên viên được phân công nhiệm vụ, tùy theo quy định về phân cấp, phân quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với Tổ chức huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A lập bộ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (theo mẫu);
- + Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (theo mẫu);
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) Quyết định

thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

+ Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện. Đảm bảo có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;

Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

+ Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (*Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP*);

+ Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:

+ 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên;

+ 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động (Người huấn luyện thực hành sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động có trình độ từ cao đẳng chuyên ngành y trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp tham gia công tác sơ cứu, cấp cứu hoặc có trình độ bác sĩ);

- Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện;

- Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

Mẫu 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tên tổ chức/doanh nghiệp **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Kính gửi:

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (*có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo*):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên tổ chức/doanh nghiệp

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

.....
.....
.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
II.1	<i>Cán bộ quản lý</i>	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	<i>Người huấn luyện cơ hữu</i>	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

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

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

Số:/(1)...../GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chứng nhận:(2)

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

.....

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)**GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN****1. Gia hạn lần 1**

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

.....

**Sở Lao động - Thương binh và Xã
hội ...**

(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với Tổ chức huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi Giấy chứng nhận bị hỏng, mất hoặc sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động, tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A lập bộ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải tiến hành thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng, mất:

Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại;

Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có).

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động:

Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động;

Giấy chứng nhận đã cấp;

Hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung phạm vi hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:

+ 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên;

+ 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động (Người huấn luyện thực hành sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động có trình độ từ cao đẳng chuyên ngành y trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp tham gia công

tác sơ cứu, cấp cứu hoặc có trình độ bác sĩ);

- Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện;

- Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

- Trường hợp bổ sung phạm vi hoạt động phải có hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung.

1) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

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

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

Số:/(1)...../GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chứng nhận:(2)

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

.....

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)**GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN****1. Gia hạn lần 1**

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

**Sở Lao động - Thương binh và Xã
hội ...**

(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

**Sở Lao động - Thương binh và Xã
hội ...**

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

4. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đối với Tổ chức huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn quy định trong Giấy chứng nhận, tổ chức có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A lập bộ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định và gia hạn lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động Hạng A;

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh

nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

+ Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm theo bản chính đối chiếu) hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm theo bản chính đối chiếu) hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng A hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP);

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp

luật;

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:

+ 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên;

+ 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động (Người huấn luyện thực hành sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động có trình độ từ cao đẳng chuyên ngành y trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp tham gia công tác sơ cứu, cấp cứu hoặc có trình độ bác sĩ);

- Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện;

- Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

1) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

Tên tổ chức/doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

.....
.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
II.2	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

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

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

Số:/(1)...../GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chứng nhận:(2)

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

.....

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

..., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)

GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN**1. Gia hạn lần 1**

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

5. Thủ tục xem xét, đánh giá điều kiện hoạt động của doanh nghiệp tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động lập bộ hồ sơ chứng minh đủ điều kiện hoạt động theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành xem xét và ra thông báo đủ điều kiện hoạt động huấn luyện hoặc thông báo về việc doanh nghiệp không bảo đảm đủ điều kiện hoạt động huấn luyện. Hết thời hạn 30 ngày, cơ quan có thẩm quyền không có thông báo về việc doanh nghiệp không bảo đảm đủ điều kiện hoạt động huấn luyện thì doanh nghiệp được tự huấn luyện trong phạm vi đã đề nghị.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (theo mẫu);

+ Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

+ Bản sao hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

+ Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) hồ sơ, giấy tờ về trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;

Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo đủ điều kiện hoạt động tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thông báo không bảo đảm đủ điều kiện hoạt động tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (*Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP*);

+ Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (*Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 44/2016/NĐ-CP*);

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động (Người huấn luyện thực hành sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động có trình độ từ cao đẳng chuyên ngành y trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trực tiếp tham gia công tác sơ cứu, cấp cứu hoặc có trình độ bác sĩ);

- Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện;

- Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016);

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

Mẫu 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

Tên tổ chức/doanh nghiệp

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số:Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

Tên tổ chức/doanh nghiệp

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

.....
.....
.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KHÁC TẠI THÀNH PHỐ

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi tỉnh, thành phố và cấp huyện nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thành lập (theo mẫu). Nội dung tờ trình gồm: Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội; Quá trình xây dựng đề án; Nội dung cơ bản của đề án; Những

vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

+ Đề án thành lập (theo mẫu). Nội dung đề án gồm: Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội; Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội; Đối tượng tiếp nhận; Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc; Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết; Kế hoạch kinh phí; Dự kiến hiệu quả; Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu). Nội dung quy chế gồm: Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên; Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng; Cơ chế quản lý tài sản, tài chính; Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo

Nghị định số 81/2012/NĐ-CP);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012);

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2011).

Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

Tên đơn vị, tổ chức đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

Số: /TTr-...

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

..., ngày tháng năm 20...

**TỜ TRÌNH
Về việc**

Kính gửi:

I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

II. Quá trình xây dựng đề án

.....
.....

III. Nội dung cơ bản của đề án

.....
.....

IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

.....
.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...

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

Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH ...

..., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập: ...
6. Đối tượng tiếp nhận:
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:.....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

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 BẢO TRỢ XÃ HỘI
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....
.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức có nguyện vọng thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập trên phạm vi tỉnh, thành phố nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu);

+ Đề án thành lập (theo mẫu). Nội dung đề án gồm: Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội; Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội; Đối tượng tiếp nhận; Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc; Trụ sở làm việc

(địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết; Kế hoạch kinh phí; Dự kiến hiệu quả; Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình;

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu). Nội dung quy chế gồm: Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên; Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng; Cơ chế quản lý tài sản, tài chính; Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo Thành phố nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ

xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012);

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2011).

Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 thành lập cơ sở BTXH ...

..., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập:
6. Đối tượng tiếp nhận:
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:.....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

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 BẢO TRỢ XÃ HỘI
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

<p>Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có) Tên tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH ...</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ..., ngày tháng năm 20...</p>
---	--

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
 (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

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

Chúng tôi gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Làm đơn này trình
 kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập) được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
 (Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố có nguyện vọng giải thể cơ sở bảo trợ xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo mẫu);

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

+ Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện về môi trường và vị trí; Không đảm bảo về điều kiện cơ sở vật chất; Không đảm bảo về điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng; Không đảm bảo về điều kiện định mức cán bộ, nhân viên.

- Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012).

Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ CƠ SỞ BẢO TRỢ
XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)
Tên cơ sở BTXH đề nghị giải thể

**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 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ...ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

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

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.
4.

Làm đơn này trình
kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (tên cơ sở bảo trợ 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.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ
HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ, Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở. Quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: - Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành

phố.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012).

(Xem tiếp Công báo số 149+150)