

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 2218 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2307/TTr-SLĐTBXH ngày 09/6/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.



(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Đối với 03 quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính về Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập, giao các cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định của pháp luật liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành quy trình giải quyết nội bộ tại cơ quan, đơn vị.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 49 (mã hiệu QT-10/VLATLĐ) Phần 4 lĩnh vực việc làm tại Phụ lục I, II; số 05 (mã hiệu QT-02/GDNN), số 06 (mã hiệu QT-03/GDNN) Phần 3 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại phụ lục III, IV ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Số 10 (mã hiệu QT-17/GDNN) Phần A, số 11 Phần B (mã hiệu QT-01/GDNN) lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 03/1/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Số 26 (mã hiệu QT-27), số 28 (mã hiệu QT-29), số 29 (mã hiệu QT-30), số 30 (mã hiệu QT-31) Phần IV Mục B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Bảo hiểm xã hội Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP V.T.Anh, các phòng: KSTTHC, KGVX, THCB;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 2248 /QĐ-UBND ngày 28 / 6 /2022

của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ (03 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
1	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	QT-01
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	QT-02
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	QT-03

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (07 quy trình).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
1	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	QT-04
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	QT-05
3	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	QT-06
4	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	QT-07

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
5	Nhận lại tiền kỹ quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	QT-08
6	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	QT-09
7	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT-10

C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (02 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
1	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp	QT-11
2	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động	QT-12

Phụ lục 2

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 22/K/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ.**

1. Quy trình: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố, Sở.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

	- Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.	x	
-	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	x	
-	Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- <i>Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội</i> : Đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động-Thương binh và xã hội.		

	- <i>Tại UBND cấp huyện:</i> đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của cơ quan</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên</p>	Cán bộ được phân	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung,

	<p>hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản đã cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo 	<p>công</p>		<p>hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện ký)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn 	<p>02 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trong 01 ngày và tích chuyển lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện trên hệ thống)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	<p>Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC</p>
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP</p>

	- Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống			
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).			
-	Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường

... (1) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

... (2) ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày tháng năm 20...

V/v Thành lập hội đồng trường

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

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

.....
.....

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

.....

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

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Quê quán:..... Dân tộc:.....

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Quê quán:..... Dân... tộc:.....

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,....

(4)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Tên trường trung cấp công lập.

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

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

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

... (1) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

... (2) ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.....năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỞNG CỦA ... (2)...****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /....,

b) Vắng mặt:..... /.... (lý do): (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

IV. Kết quả bỏ phiếu

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra;..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)


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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên) 

Ghi chú:

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

2. Quy trình: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (QT-02)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND thành phố, Sở.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. (Mẫu số 03 Phụ lục	x	

	ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)			
-	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)			x
-	Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- <i>Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội:</i> Đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động-Thương binh và xã hội.</p> <p>- <i>Tại UBND cấp huyện:</i> đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyên Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của cơ quan</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản đã cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>	Cán bộ được phân công	10 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình	- Chuyên	02 ngày	

	giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện ký)	viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	(lãnh đạo phòng xem xét trong 01 ngày và tích chuyển lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện trên hệ thống)	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)			
-	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)			

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
 ... (1) ...
 (2) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngày tháng...năm 20...

V/v Thay thế [chức danh trong hội đồng trường]

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

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

.....

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

1. Nhân sự bị thay thế

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

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

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Quê quán:..... Dân tộc:.....
- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:.....
- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:

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

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

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


Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

... (1) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.... (2) ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng...năm 20...

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

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*),

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /....

b) Vắng mặt: /.... (lý do):..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*], tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*].

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên) ✓

Ghi chú:

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

3. Quy trình: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (QT-03)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND thành phố, Sở.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố, Sở.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong	x	

	đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)		
-	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.	x	
-	* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- <i>Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội:</i> Đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động-Thương binh và xã hội. - <i>Tại UBND cấp huyện:</i> đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của cơ quan</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công</p>	Cán bộ được phân công	10 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	dân hoặc tài khoản đã cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trong 01 ngày và tích chuyên lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện trên hệ thống)	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

-	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)
-	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../....

....., ngày...tháng...năm 20...

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

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

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

.....
.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu; VT,....

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày...tháng...năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

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

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

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /....

b) Vắng mặt: .../.... (lý do):..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

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

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức:..... phiếu.

- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức:..... phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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



B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (07 quy trình).

4. Quy trình: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (QT-04)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị; + Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện 	x	

	hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). + Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).			
-	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	x		
-	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.	x		
-	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo

	<p><i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>	bộ phận TN&TKQ		mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng</p>	Cán bộ được phân công	10 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường hoặc của hội đồng quản trị (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)			
-	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)			

2

Mẫu số 07. Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị

(1)

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

Số: .../....

V/v Công nhận hội đồng quản trị

....., Ngày....tháng....năm 20...

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

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình công nhận hội đồng quản trị

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng quản trị,.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị(1).....nhiệm kỳ.....

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong Hội đồng quản trị

(Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị kèm theo)

..... (2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị.....(1)..... nhiệm kỳ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:***(1) Tên trường trung cấp tư thực.*

(2) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên hoặc chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

Mẫu số 08. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàythángnăm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....**

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /,...

b) Vắng mặt:..... /.....(lý do): (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng quản trị.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị.

IV. Kết quả bỏ phiếu

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)



Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

5. Quy trình: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (QT-05)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a)	Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị		

-	Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	x		
-	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	x		
b)	Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị			
-	Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x		
-	Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	<p>theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyên Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định</p>			
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước</p>	Cán bộ được phân công	10 ngày	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>

	tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).			
-	Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).			

Mẫu số 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

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

..., ngày....tháng....năm 20....

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

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

.....

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

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Chức danh trong hội đồng quản trị:.....

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

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Quê quán:..... Dân tộc:.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

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

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

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày...tháng....năm 20....

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

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /....

b) Vắng mặt:..... /.... (lý do): (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thay thế [*chức danh trong hội đồng quản trị*], tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế [*chức danh trong hội đồng quản trị*].

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

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

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

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)



Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../....

V/v Chấm dứt hoạt động của hội
đồng quản trị

....., Ngày....tháng....năm 20....

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

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

.....

.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Ghi chú:

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

6. Quy trình: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (QT-06)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu	x	

	trường (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)			
-	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ được phân công	06 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC

B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình đề nghị UBND thành phố
B6	UBND Thành phố xem xét, ra quyết định	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH)			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).			



Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

.... (1)....

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

Số:/....

V/v Công nhận hiệu trưởng

....., ngàytháng....năm 20.....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng

.....
.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng,(2).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)

....(2).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng(1)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường trung cấp tư thực.
- (2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

....(1)....

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

..., ngày...tháng...năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1)....
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

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

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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


Ghi chú: (1) Tên trường trung cấp tư thực

7. Quy trình: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (QT-07)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Dạy nghề, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận	x	



	hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo	Cán bộ được phân công	06 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyên trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình đề nghị UBND thành phố

B6	UBND Thành phố xem xét, ra quyết định	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH)			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).			

Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.... (1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

V/v Thôi công nhận hiệu trưởng

.... ngày....tháng...năm 20...

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng

.....

.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường(1).... đề nghị *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng(1) đối với ông/bà/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

-Lưu: VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.



Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.... (1)....

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

.... ngày....tháng...năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....**V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt: /....

b) Vắng mặt: /.... (lý do):.... *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị thôi công nhận:..... phiếu.

- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận:..... phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP*(ký, ghi rõ họ và tên)***CHỦ TRÌ CUỘC HỌP***(ký, ghi rõ họ và tên)**Ghi chú: Tên trường trung cấp tư thực.*

8. Quy trình: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (QT-08)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (Trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp gửi bộ phận một cửa Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày). Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Việc làm-An	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		toàn lao động		- Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	CV phụ trách - phòng Việc làm - An toàn lao động	1 ngày	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Công chức phòng Việc làm-ATLĐ tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp (gồm bản giấy và bản điện tử). Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản gửi Ngân hàng
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Không			

9. Quy trình: Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (QT-09)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày
2	Phạm vi
	<p>Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:</p> <p>a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p> <p>b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.</p> <p>c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.</p> <p>d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

	<p>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>- Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);	x	
-	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x
-	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:		
+	01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.		x
+	Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.	x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
-	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (Trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ

B3	<p>Chuyên viên phòng Việc làm-ATLĐ thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Chuyên viên phòng Việc làm- An toàn lao động	1 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản trả lời</p>
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời)
B6	Công chức phòng Việc làm-ATLĐ tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Văn bản trả lời</p>
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);			
-	Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).			

BIỂU MẪU**Mẫu số 04**

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....
- Tên giao dịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện:.....
- Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
- Thời hạn thực tập:.....
- Số lượng:, trong đó nữ:.....
- Ngành, nghề:
- Nước tiếp nhận thực tập:
- Địa điểm thực tập:
- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
- Lương thực tập:.....
- Các phụ cấp khác (nếu có):.....
- Điều kiện ăn, ở:.....
- Các chế độ bảo hiểm:
- An toàn, vệ sinh lao động:.....
- Các chi phí do chi trả:
- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
- + Phí cấp thị thực (visa)
- + Chi phí khác (nếu có)



- Hỗ trợ khác (nếu có):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

5. 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 người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 11

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi

.....¹ và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..., ngày... tháng... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

¹ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).



10. Quy trình: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (QT-10)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
2	Phạm vi
	<p>Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện</p> <p>a) Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khoẻ theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>b) Có hợp đồng lao động theo quy định.</p> <p>c) Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

	- Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);	x		
-	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực		x	
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;		x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (Trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của Sở	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ
B3	<p>Chuyên viên phòng Việc làm-ATLĐ thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng

		động		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời)
B6	Công chức phòng Việc làm-ATLĐ tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản trả lời việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)			

BIỂU MẪU

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT
VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

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

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh:.....; Giới tính:(nam/nữ)
- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....; ngày cấp:, do
..... cấp
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số điện thoại:.....; E-mail:
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
- Nghề nghiệp hiện nay:.....
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:
- Người được báo tin: (*quan hệ với người lao động*)
- Điện thoại; email:

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại..... ký
ngày...../...../..... với:

- Người sử dụng lao động:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:; email:

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:.....
- Thời hạn của hợp đồng:.....
- Địa điểm làm việc:
- Tiền lương, tiền công:
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:.....

4. Các chi phí do chi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:
- + Lệ phí thị thực (visa):
- + Tiền khám sức khỏe:
- + Lệ phí cấp hộ chiếu:
- + Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:
- + Chi phí khác (*nếu có*):



5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

- + Hợp đồng lao động (*bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực*);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

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; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./

... .., ngày... tháng... năm.....

Người đăng ký

(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)



C. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ (02 quy trình).

1. Quy trình: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp (QT-11)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp
2	Phạm vi
	<p>Người lao động có quan hệ lao động, đang ở thuê, ở trọ, làm việc trong các khu vực sau đây:</p> <p>1. Khu công nghiệp, khu chế xuất được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.</p> <p>2. Khu vực kinh tế trọng điểm bao gồm:</p> <p>a) Khu kinh tế được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.</p> <p>b) 24 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc 04 vùng kinh tế trọng điểm được quy hoạch, thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (gồm các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ninh, Hải Dương, Hưng Yên, Vĩnh Phúc, Bắc Ninh, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam; Quảng Ngãi, Bình Định, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Phước, Tây Ninh; Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Cà Mau, An Giang và Kiên Giang).</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về quy định về thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. - Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1426/QĐ-UBND ngày 27/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động

	trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1535/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg	x	
	- Bản sao danh sách trả lương của tháng liền kề trước thời điểm doanh nghiệp lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. (Trường hợp trong danh sách có người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định, trong đó: - Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc; - Tại UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc (trong đó 02 ngày để ban hành quyết định và 02 ngày làm việc để thực hiện chi trả).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp trích nộp bảo hiểm xã hội; - Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		
TT	Trình tự	Trách	Thời gian Biểu mẫu/Kết

		nhiệm		quả
B1	<p>Doanh nghiệp gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 02 đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp trích nộp bảo hiểm xã hội để xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.</p> <p>Doanh nghiệp lập danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo từng tháng và có thể đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận gộp 02 tháng hoặc 03 tháng.</p> <p>Đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử với cơ quan bảo hiểm xã hội thì nhận mẫu xác nhận (Mẫu số 02) có chữ ký số của cơ quan bảo hiểm xã hội qua giao dịch điện tử.</p>	Cơ quan bảo hiểm xã hội	02 ngày	Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động tại Mẫu số 02.
B2	<p>Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 8 năm 2022.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ đầy đủ);
B3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Công an, phòng Kinh tế, phòng Tài chính - Kế hoạch và các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định phê	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu thẩm định và hồ sơ kèm theo. - Dự thảo quyết định phê duyệt danh

	duyet danh sách và kinh phí hỗ trợ.	hội		sách và kinh phí hỗ trợ. - Dự thảo Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B4	Trình Ủy ban nhân cấp huyện dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày	- Tài liệu thẩm định và hồ sơ kèm theo. - Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. - Dự thảo Văn bản trả lời không phê duyệt của
B5	Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	- Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B6	Sau khi ban hành Quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Kinh phí hỗ trợ gửi doanh nghiệp
B7	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày chi trả xong cho người lao động, doanh nghiệp hoàn thiện	Phòng Lao động - Thương	05 ngày	Hồ sơ thanh, quyết toán

	hồ sơ thanh, quyết toán gửi phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thực hiện thanh, quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định.	binh và Xã hội		
B8	Công chức phòng LĐTB&XH Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg				

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ
Tháng....năm 2022

(Dành cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:
2. Số đăng ký kinh doanh:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại liên hệ: E-mail:
5. Tài khoản: số tài khoản tại Ngân hàng

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ

TT	Họ và tên	Số CCCD/ CMND	Địa chỉ nhà thuê, nhà trọ ¹	Hợp đồng lao động		Số sổ BHXH	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản ngân hàng		Ghi chú
				Loại hợp đồng	Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ			Số tài khoản	Tên ngân hàng	
1										
2										
	Cộng	X	X	X	X	X				X

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ

TT	Họ và tên	Số CCCD/ CMND	Địa chỉ nhà thuê,	Hợp đồng lao động		số thứ tự trong	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản ngân hàng		Ghi chú
				Loại	Thời			Số tài	Tên	

			nhà trợ ¹	hợp đồng	điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ	bảng lương		khoản	ngân hàng	
1										
2										
	Cộng	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		XXX	XXX	X

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:.....)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BẢO
HIỂM XÃ HỘI**
(Đối với mục II)
(Ký tên và đóng dấu)

.....ngày.... tháng.... năm 2022
**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/HỢP
TÁC XÃ /HỘ KINH DOANH**
(Ký tên và đóng dấu)

¹Ghi cụ thể số nhà, tổ, tên đường/phố, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố.

2. Quy trình: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động (QT-12)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động
2	Phạm vi
	<p>Người lao động có quan hệ lao động, đang ở thuê, ở trọ, làm việc trong các khu vực sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khu công nghiệp, khu chế xuất được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế. 2. Khu vực kinh tế trọng điểm bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Khu kinh tế được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế. b) 24 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc 04 vùng kinh tế trọng điểm được quy hoạch, thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (gồm các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ninh, Hải Dương, Hưng Yên, Vĩnh Phúc, Bắc Ninh, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Cà Mau, An Giang và Kiên Giang).
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về quy định về thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. - Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1426/QĐ-UBND ngày 27/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1535/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn

	thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg	X	
-	Trường hợp trong danh sách có người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động mới tuyển dụng và có giao kết hợp đồng lao động nhưng chưa có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ cần có thêm bản sao danh sách trả lương của tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định, trong đó: - Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc; - Tại UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc (trong đó 02 ngày để ban hành quyết định và 02 ngày làm việc để thực hiện chi trả).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp trích nộp bảo hiểm xã hội; - Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất kinh doanh.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trên cơ sở đề nghị của người lao động, trước ngày 15 hàng tháng, người sử dụng lao động gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 03 đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động tham gia trích nộp bảo hiểm xã hội để xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.</p> <p>Đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử với cơ quan bảo hiểm xã hội thì nhận mẫu xác nhận (Mẫu số 03) có chữ ký số của cơ quan bảo hiểm xã hội qua giao dịch điện tử.</p>	Người sử dụng lao động	Trước ngày 15 hàng tháng	Mẫu số 03
B2	Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động	Cơ quan bảo hiểm xã hội	02 ngày	Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động tại Mẫu số 03
B3	<p>Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 8 năm 2022.</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ đầy đủ);

B3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp Công an, phòng Kinh tế, phòng Tài chính - Kế hoạch và các đơn vị liên quan của huyện thẩm định hồ sơ và trình dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu thẩm định và hồ sơ kèm theo. - Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. - Dự thảo Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B4	Trình Ủy ban nhân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu thẩm định và hồ sơ kèm theo. - Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. - Dự thảo Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B5	Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B6	Sau khi ban hành Quyết định,	Phòng Lao	02 ngày	Kinh phí hỗ

	Ủy ban nhân dân cấp huyện giao phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả	động - Thương binh và Xã hội	làm việc	trợ gửi người sử dụng lao động
B7	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày chi trả xong cho người lao động, người sử dụng lao động hoàn thiện hồ sơ thanh, quyết toán gửi phòng Lao động Thương binh và Xã hội để thực hiện thanh, quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày	Hồ sơ thanh, quyết toán
B8	Công chức phòng LĐTB&XH Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Hồ sơ
	BIỂU MẪU			
	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg			

BIỂU MẪU

Mẫu số 03

TÊN DOANH NGHIỆP/
HỢP TÁC XÃ/HỘ KINH DOANH

ỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ

Tháng....năm 2022

(Đối với người lao động quay trở lại thị trường lao động)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh:.....

2. Mã số thuế/số đăng ký kinh doanh:

3. Địa chỉ:.....

4. Điện thoại liên hệ:.....E-mail:

5. Tài khoản: số tài khoản.....tại Ngân hàng.....

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ

TT	Họ và tên	Số CCCD/ CMND	Địa chỉ nhà trọ ¹	Hợp đồng lao động		Số sổ BHXH	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản ngân hàng		Ghi chú
				Loại hợp đồng	Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ			Số tài khoản	Tên ngân hàng	
1										
2										
	Cộng	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		XXX	XXX	XXX

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:

III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC/MỚI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ

TT	Họ và tên	Số CCCD/ CMND	Địa chỉ nhà trọ ¹	Hợp đồng lao động		Số thứ tự trong bảng	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản ngân hàng		Ghi chú
				Loại	Thời			Số tài	Tên	

				hợp đồng	điểm bắt đầu thực hiện HDLĐ	lương		khoản	ngân hàng	
1										
2										
	Cộng	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		XXX	XXX	XXX

(số tiền hỗ trợ bằng chữ:.....)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM

XÃ HỘI

(Đối với mục II)

(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm 2022

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/HỢP

TÁC XÃ/ HỘ KINH DOANH

(Ký tên và đóng dấu)

¹ Ghi cụ thể số nhà, tổ, tên đường/phố, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố.

Phụ lục 3

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

STT	Thứ tự tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Tên quy trình nội bộ	Tên Quyết định công bố Danh mục TTHC bị bãi bỏ
1	Số 10 (mã hiệu QT-17/GDNN) Phần A lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 03/1/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở.	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố
2	Số 26 (mã hiệu QT-27) Phần IV Mục B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố

STT	Thứ tự tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Tên quy trình nội bộ	Tên Quyết định công bố Danh mục TTTC bị bãi bỏ
3	Số 28 (mã hiệu QT-29) Phần IV Mục B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố
4	Số 29 (mã hiệu QT-30) Phần IV Mục B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố
5	Số 30 (mã hiệu QT-31) Phần IV Mục B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố
6	Số 49 (mã hiệu QT-10/VLATLĐ) Phần 4 lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

STT	Thứ tự tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Tên quy trình nội bộ	Tên Quyết định công bố Danh mục TTHC bị bãi bỏ
1	Số 11 Phần B (mã hiệu QT-01/GDNN) lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 03/1/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố
2	Số 05 (mã hiệu QT-02/GDNN) Phần 3 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại phụ lục III, IV ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố
3	Số 06 (mã hiệu QT-03/GDNN) Phần 3 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại phụ lục III, IV ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố