

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T. HUẾ	
ĐẾN	Số: 362
	Ngày: 12/4
	Chuyên:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại tờ trình số 626/TTr-LĐT BXH ngày 29 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1. Cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; công khai thủ tục hành chính này trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung;

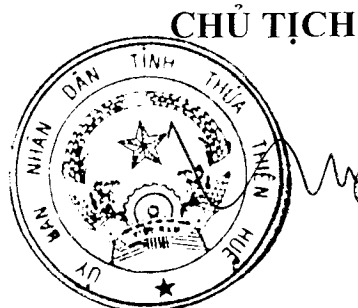
3. Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ)
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSVX, HCC.



Phan Ngọc Thọ



Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành theo Quyết định số: **891** /QĐ-UBND ngày **08** tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
I. Lĩnh vực Việc làm (02 TTHC); Sửa đổi TTHC số 04, 05 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018					
1.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	07 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế	Không	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
2.	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	03 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai thành phố Huế	Không	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (03 thủ tục); Sửa đổi TTHC số 35, 36, 38 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018					
3.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai thành phố Huế.	Không	- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp
4.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc			- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
5.	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	15 ngày làm việc			
III. Lĩnh vực Người có công (01 thủ tục); Sửa đổi TTHC số 69 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018					
6.	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	25 ngày làm việc. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai thành phố Huế.	Không	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH

					ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
IV. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (01 thủ tục); Sửa đổi TTHC số 97 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018					
7.	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế	Không	- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (03 thủ tục); Sửa đổi TTHC số 03, 08, 11 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018					
1.	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.	Không	- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
2.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.	Không	- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
3.	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.	Không	- Luật giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế

TT	Tên TTHC	Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ	Ghi chú
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (01 thủ tục)			
1	Công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ-TB&XH về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến TTHC.	Bãi bỏ TTHC số 25 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018.
II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội (02 thủ tục)			
2	Đưa người nghiện ma túy vào cai nghiện tự nguyện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở LĐ-TB&XH	- Nghị định số 80/2018/NĐ-CP ngày 17/5/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện; Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh	Bãi bỏ TTHC số 106, 107 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018.
3	Chế độ thăm gặp đối với học viên tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở LĐ-TB&XH	Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ Quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (Điều 28)	

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế:

TT	Tên TTHC	Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ	Ghi chú
II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp			
1	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến TTHC.	Bãi bỏ TTHC số 06, 07, 09, 10 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24/12/2018.
2	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh		
3	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện		
4	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện		

PHẦN III: NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài”

1.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi đến Sở Lao động – TB và XH trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài tới người sử dụng lao động.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian thực hiện: Trong 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.5. Đối tượng thực hiện: Là người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Các Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật HTX
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước ở địa phương.

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương.

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: UBND tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại VN.

1.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

1.7. Kết quả thực hiện: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *

- Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

- Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng NLD nước ngoài theo Mẫu số 2, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm

việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính.

*** Ghi chú:** Thủ tục này có thay đổi các mẫu đơn, tờ khai, cụ thể:

- Thay thế Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội bằng Mẫu số 1, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

- Thay thế Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH bằng Mẫu số 2, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

Mẫu số 1: Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

Số:
V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).

- Chức danh công việc: (do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...)

- Số lượng (người):

- Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức nào quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...):

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

Đề nghị(2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Mẫu số 2: Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

Kính gửi:(1)

Căn cứ văn bản số....(ngày/tháng/năm) của(2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có):

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...):

Đề nghị....(3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

2. Thủ tục “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”

2.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- *Bước 2:* Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9);

- 02 ảnh màu 3x4 đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;

- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cho người sử dụng lao động sau đây:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.
- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Cơ quan nhà nước ở địa phương.
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương.
- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: UBND tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.
- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

2.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9 được ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH 25/10/2016 của Bộ LĐ - TB và XH).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn.
- Là thành viên hội đồng quản trị của công ty cổ phần.
- Là trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi

chính phủ tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư.

- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải.

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.

- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;

- Tình nguyện viên: Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam;

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam làm thành viên.

- Người lao động nước ngoài có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ LĐ - TB và XH.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ Lao động – Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính.

Ghi chú: Thủ tục này có thay đổi mẫu đơn, tờ khai, cụ thể:

- Thay thế Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội bằng Mẫu số 5, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 5: Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ - TB và XH

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v xác nhận người lao động
nước ngoài không thuộc diện cấp
giấy phép lao động

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*):
 3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*):
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
Căn cứ văn bản số...(ngày/tháng/năm) của về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị(2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
 9. Họ và tên:
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):
 12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:
 14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:
 16. Vị trí công việc:
 17. Chức danh công việc:
 18. Hình thức làm việc:
 19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):
 20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 21. Địa điểm làm việc:
 22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
 23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):
 24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (*liệt kê tên các giấy tờ*):
- Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ
XUẤT KHÔNG THUỘC ĐIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

Kèm theo văn bản số (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức)

Số TT	Họ và tên	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế			Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức	Trình độ chuyên môn (tay nghề (nếu có)	Vị trí công việc	Chức đanh công việc	Địa điểm làm việc	Thời hạn làm việc	
		Nam	Nữ			Số	Cơ quan cấp	Có giá trị đến ngày						Từ (ngày/ tháng/năm)	Đến (ngày/ tháng/năm)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
...															
	Tổng														

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

3. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”

3.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp lập hồ sơ gửi tới Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- *Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thực:*

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

- *Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:*

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

- *Đối với doanh nghiệp:*

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có);

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

+ Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.5. Đối tượng thực hiện: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

3.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục III)

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp) (Phụ lục Va)

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp) (Phụ lục Vb)

(Phụ lục III, Phụ lục Va và Phụ lục Vb được ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

Trường cao đẳng được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

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

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Đối với đào tạo trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng

Trường cao đẳng được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; cơ sở giáo dục đại học được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề

đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp, trường cao đẳng và cơ sở giáo dục đại học phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học.

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m²/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m²/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp

ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp.

***Ghi chú:** Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.*

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....(3).....-ĐKHD

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký:(5).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(6).....
Điện thoại:, Fax:
Website:....., Email:
Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) số.....
Ngày, tháng, năm cấp:
Cơ quan cấp:
4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu:
Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:
Ngày, tháng, năm cấp:
Cơ quan cấp:

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (7)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):
.....(8).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

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

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;
- (10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC Va
MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG

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

1. Tên cơ sở đăng ký:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại....., Fax:
- Website:, Email:
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số:
- Ngày, tháng, năm cấp:
- Cơ quan cấp:
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Tổ chức bộ máy:

II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện; nguồn lực tài chính bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp (kèm theo các hồ sơ chứng minh)

III. Quy định về thu học phí, các loại phí, lệ phí và các khoản đóng góp của người học

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

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

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):
 - + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
 - + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
 - + Các hạng mục khác....
- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình

tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...

+ Các hạng mục khác ...

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): Ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo:

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

Tổng số cán bộ quản lý, nhà giáo: trong đó:

- Cán bộ quản lý:

- Nhà giáo: Tổng số: trong đó:

+ Cơ hữu:

+ Thỉnh giảng:

+ Kiêm chức:

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. Tại trụ sở chính

I. Ngành, nghề:; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(5)....

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
3			
....			

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Trình độ nghiệp vụ	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, môn, tín chỉ
----	-----------	---------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------

		được đào tạo	sur phạm		được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
4					
...					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

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

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (9)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành, nghề

II. Ngành, nghề:(thứ hai).....; **trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:**(10)

B. Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo, bao gồm cả địa điểm liên kết đào tạo (nếu có) (11)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

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

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);
- (5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;
- (6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;
- (7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.
Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- (8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:
Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):
 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
 - Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.
- (9): Một chương trình đào tạo bao gồm:
 - Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
 - Chương trình đào tạo chi tiết.
- (10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;
- (11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.
Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- (14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC Vb
MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

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

BÁO CÁO
Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:, Fax:
- Website:, Email:
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:
- Ngày, tháng, năm cấp:
- Cơ quan cấp:
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Tổ chức bộ máy:

B. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp

I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:...(4)...

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
...			

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi:
- Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
4					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

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

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

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

2. Ngành, nghề: (thứ hai); **trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:**(9).....

II. Tại địa điểm đào tạo thứ...:(10).....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,....

.....(11).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;
- (5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.
Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.
Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.
- (6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.
Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.
- (7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:
Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):
 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
 - Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.
- (8): Một chương trình đào tạo bao gồm:
 - Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
 - Chương trình đào tạo chi tiết.
- (9): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.
Trong trường hợp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký.
- (10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;
- (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

4. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”

4.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

* Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

* Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

* Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc

phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

* Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

* Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

* Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

* Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

* Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

* Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Trường hợp đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định đổi tên đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.”

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ hợp lệ

4.5. Đối tượng thực hiện: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

4.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*Phụ lục IV*)

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục VI)
(Phụ lục IV, Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

* Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

- Đổi tên doanh nghiệp.

- Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

a) Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

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

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Đối với đào tạo trình độ trung cấp

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học.

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tin chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m²/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m²/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.

- Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên

môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Giáo viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

PHỤ LỤC IV

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....(3).....-

....., ngày tháng năm 20....

ĐKBSHD

Kính gửi:(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký:(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:(6).....

Điện thoại....., Fax:

Website:....., Email:

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

Ngày, tháng, năm cấp:

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất:(7).....

Lý do đăng ký bổ sung:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai:(9).....

Lý do đăng ký bổ sung:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

.....(11).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;
- (8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VI
MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3).....

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Trụ sở chính

1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(4)

1. Lý do đăng ký bổ sung

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
....			

3. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề:

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi:

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

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

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

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/ngành

II. Ngành, nghề:(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(8).....

B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;
- (5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.
Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.
Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.
Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.
- (6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:
Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):
 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);
 - Văn bằng đào tạo chuyên môn;
 - Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.
- (7): Một chương trình đào tạo bao gồm:
 - Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
 - Chương trình đào tạo chi tiết.
- (8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;
- (9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.
Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.
- (10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

5. Thủ tục “Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực”

5.1 Trình tự thực hiện:

*** Đối với thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên**

- *Bước 1:* Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

- *Bước 2:* Đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- *Bước 3:* Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

- *Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

- *Bước 5:* Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- *Bước 6:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - TB và XH quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Đối với thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như đối với thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - TB và XH 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.5. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp tư thực.

5.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên.

- Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ và thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

+ Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định;

+ Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

+ Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

5.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, cụ thể trong thành phần hồ sơ bỏ các loại giấy tờ sau:

- Danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị.

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

6. Thủ tục “Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi”

6.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định;

- *Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và gửi bản khai và hồ sơ lên Phòng LĐ-TBXH;

- *Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng LĐ-TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở LĐ – TB&XH;

- *Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

6.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai của đại diện thân nhân;
- Biên bản ủy quyền;
- Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế và Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng của Thông tư số 05.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

6.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH.

6.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3

ban hành kèm theo Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH)

6.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTVQH sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của CP quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với CM.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐ-TB&XH về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính

Ghi chú: *Thủ tục hành chính này thay đổi tên gọi, cụ thể:*

Thay tên thủ tục từ “Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết” thành “Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi”.

Mẫu 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

Ông (bà)hiện

(Ký, ghi rõ họ và tên)

cư trú tại

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

Mẫu UQ: Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại
.....

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:.....

Trú quán:.....

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

Xác nhận của UBND xã (phường)...

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

7.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập hồ sơ và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện công nhận là cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng có từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

7.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;
- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;
- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

7.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.7. Kết quả thực hiện: Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

7.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này cắt giảm thời gian giải quyết so với trước đây, cụ thể: Giảm từ 15 ngày làm việc xuống 10 ngày làm việc

**B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế**

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh”

1.1. Trình tự thực hiện:

*** Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên**

- *Bước 1:* Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- *Bước 2:* Đề nghị UBND tỉnh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- *Bước 3:* Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- *Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- *Bước 5:* Quyết định thành lập hội đồng trường

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của UBND tỉnh hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp

lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

1.5. Đối tượng thực hiện: Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Lao động – TB và XH và các cơ quan có liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, cụ thể trong thành phần hồ sơ bỏ các loại giấy tờ sau:

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

2. Thủ tục “Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực”

2.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị UBND tỉnh công nhận.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị UBND tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực;

- Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

2.5. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp tư thực.

2.6. Cơ quan thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường TC tư thực.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng (*Phụ lục VIII*)

- Biên bản họp của hội đồng quản trị (*Phụ lục IX*)

(*Phụ lục VIII, Phụ lục IX được ban hành kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH*)

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có đủ sức khỏe.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, cụ thể trong thành phần hồ sơ bỏ các loại giấy tờ sau:

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng có xác nhận của UBND cấp xã nơi người được đề nghị công nhận cư trú;
- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

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

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

Số: /

V/v công nhận hiệu trưởng

....., ngày tháng năm 20.....

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

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường..... đề nghị[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]..... xem xét, công nhận ông/bà..... giữ chức hiệu trưởng trường

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 kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường..... đề nghị ...[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng trường...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- (1) Tên trường trung cấp tự thực.
- (2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ-TB&XH)

(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 TRƯỜNG...(2)...

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 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/..... phiếu (.....%);

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu/.... 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*)

Hướng dẫn:

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thực.

3. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở”

3.1. Trình tự thực hiện:

* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

- *Bước 1:* Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- *Bước 2:* Đề nghị UBND tỉnh, Sở hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- *Bước 3:* Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- *Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- *Bước 5:* Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ và gửi UBND tỉnh, Sở quyết định thành lập hội đồng trường.

- *Bước 6:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND tỉnh, Sở quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ quan bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Số 01 Lê Lai, thành phố Huế.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của UBND tỉnh hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

3.5. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở.

3.6. Cơ quan thực hiện: UBND tỉnh, Sở

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ và thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, trong thành phần hồ sơ bỏ các loại giấy tờ sau:

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.