

Số: 711 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 08 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016 và Quyết định số 1362/QĐ-LĐTBXH ngày 13/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 210/TTr-SLĐTBXH ngày 19/01/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1753/STP-KSTTHC ngày 30/12/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, tỉnh Thanh Hóa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
HUYỆN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 711/QĐ-UBND ngày 08/3/2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Thủ tục miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập; trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.	Giáo dục nghề nghiệp	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập
6	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.	Giáo dục nghề nghiệp	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TỈNH THANH HÓA (Có nội dung cụ thể của 06 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 711/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm giám đốc phải trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, nói rõ yêu cầu cần phải bổ nhiệm.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

b) Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định bổ nhiệm giám đốc trung tâm trực thuộc.

Bước 4. Trả kết quả:

a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

- + Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.
- + Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.
- + Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm.
- + Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập.
- + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm.
- + Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập:

- + Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.
- + Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập.
- + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.
- + Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.
- + Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
8. Lệ phí: Không.
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p> <p>- <i>Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:</i></p> <p>+ Mẫu số 1: Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).</p> <p>+ Mẫu số 2: Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).</p> <p>+ Mẫu số 3: Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).</p> <p>+ Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).</p> <p>+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).</p> <p>+ Mẫu số 5: Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).</p> <p>- <i>Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập:</i></p> <p>+ Mẫu số 6: Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).</p> <p>+ Mẫu 2a-BNV/2007 - Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).</p> <p>+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).</p> <p>+ Mẫu số 7: Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).</p>
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.....

....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c giữ chức giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trung tâm;

- Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trung tâm (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm giám đốc);

- Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

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

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:, Dân tộc:

- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể:

- Đơn vị hiện đang công tác:

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

Tóm tắt quá trình công tác:

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

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giám đốc đề nghị bổ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm: Số phiếu đồng ý..... phiếu/phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý:phiếu/phiếu (...%).

+ Hội nghị liên tịch của trung tâm: Số phiếu đồng ýphiếu/phiếu (.....%). Số phiếu không đồng ý:phiếu/phiếu (...%).

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Trung tâm đề nghị [tên cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc] xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà giữ chức giám đốc

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.

(2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT

V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

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

2. Số lượng được triệu tập:

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

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Người đứng đầu trung tâm trao đổi, thảo luận về:

a) Nhu cầu bổ nhiệm giám đốc, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm;

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm;

c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm: Kết quả (kết quả bỏ phiếu giới thiệu xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp):

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm ông/bà giữ chức vụ:: phiếu/ phiếu (.....%);

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm ông/bà
giữ chức vụ giám đốc phiếu/phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

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

Hội nghị kết thúc vào giờ ngày tháng năm/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.
 - (2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

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

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):
2. Số lượng được triệu tập:
Có mặt:/..... Vắng mặt:/.... (lý do):
3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh
4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; Tóm tắt quy trình thực hiện nhân sự; Quy hoạch cán bộ; Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.
3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

- a) Số phiếu phát ra: phiếu;
- b) Số phiếu thu về: phiếu;
- c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;
- d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;
- đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu: phiếu/ phiếu (..... %);
- e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu: phiếu/ phiếu (..... %).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

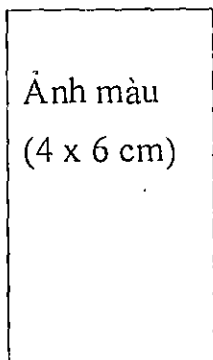
-
- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.
 - (2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

Mẫu 2a-BNV/2007

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

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....



SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Tên gọi khác:.....
3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ): ..
4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....
5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....
6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:
8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13. Công việc chính được giao:.....
14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....
- 15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)
hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể)

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

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

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

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

26. Số sổ BHXH:.....

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

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

...../...- .../....
...../...- .../....
...../...- .../....
...../...- .../....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. 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,...
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng..... năm
20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II
MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013
của Thanh tra Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:
- + Loại nhà:..... Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:

- + Loại công trình Cấp công trình
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):
- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....
.....
.....
5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
 - Đá quý
 - Cổ phiếu
 - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
 - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác
-
.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

.....
.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....
.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....
.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Nhà ở:</p> <p>b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Đất ở:</p> <p>b) Các loại đất khác:</p> <p>3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay - Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p>		

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam		
--	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

*Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....*

Người nhận Bản kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

*Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập
..... ngày.....tháng.....năm.....*

Người kê khai tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm 20....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM
(của tập thể lãnh đạo trung tâm)**

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm giám đốc

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao
 - a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;
 - b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
 - a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
 - b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
 - c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
 - d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;
 - đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;
 - e) Tín nhiệm trong đảng, trong quân chủng ở trung tâm; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội

III. Kết luận chung

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn hiệu giám đốc.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.
- (2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.
- (3) Người đại diện lãnh đạo trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập;

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)
(2)

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

Số: /

....., ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c giữ chức giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

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

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể:

5. Đơn vị hiện đang công tác:

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

Tóm tắt quá trình công tác:

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

7. Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giám đốc đề nghị bổ nhiệm:

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:
- b) Năng lực công tác:
- c) Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

8. Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm giám đốc:

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị *[tên cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]* xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà..... giữ chức giám đốc/.

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,....

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

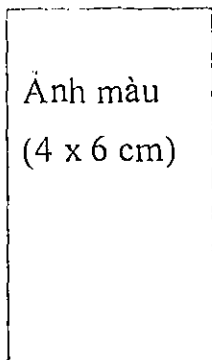
(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mẫu 2a-BNV/2007

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

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....



SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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

2. Tên gọi khác:.....

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

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

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

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9. Nơi ở hiện nay:

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

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

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

13. Công việc chính được giao:.....

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

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

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

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

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

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự....)

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể)

(Hình thức cao nhất, năm nào)

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

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

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

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

26. Số sổ BHXH:

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

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

...../.....-/.....
...../.....-/.....
...../.....-/.....
...../.....-/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. 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,...
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....
.....
.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?.....

.....

PHỤ LỤC II
MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013
của Thanh tra Chính phủ)

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

1. Nhà ở, công trình xây dựng:

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất:
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất:

- + Loại công trình Cấp công trình
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất:
- + Địa chỉ:
- + Diện tích:
- + Giá trị:
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- + Thông tin khác (nếu có):

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....
.....
.....
5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
 - Đá quý
 - Cổ phiếu
 - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
 - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác
-
.....
.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (*như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác*).

.....
.....
.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....
.....
.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....
.....
.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Nhà ở:</p> <p>b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó):</p> <p>a) Đất ở:</p> <p>b) Các loại đất khác:</p> <p>3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay - Thuyền - Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kim loại quý - Đá quý - Cổ phiếu - Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh - Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. <p>6. Các loại tài sản khác (<i>như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác</i>) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p>		

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam		
--	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận Bản kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai tài sản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

....., ngày tháng năm 20

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC**

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bỏ nhiệm vụ giám đốc

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao
 - a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;
 - b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
 - a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
 - b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
 - c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
 - d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;
 - đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;
 - e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(3)

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp nơi cán bộ được đề nghị bỏ nhiệm vụ đang công tác.

(2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bỏ nhiệm vụ đang công tác.

(3) Người đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bỏ nhiệm vụ đang công tác.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 711 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc là cá nhân sở hữu trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn.

Bước 4. Trả kết quả:

a) **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

<p>2) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).</p>
<p>2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận. - Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm. - Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai. - Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận. <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trực thuộc cấp huyện.</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trực thuộc.</p>
<p>8. Lệ phí: Không.</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 8: Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015</i>). - Mẫu số 9: Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015</i>). - Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (<i>Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức</i>).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

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

Số:...../.....
 V/v công nhận giám đốc

....., ngày tháng năm 20

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

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

.....

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

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

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

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

Tóm tắt quá trình công tác:

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

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,....

(2)
(*ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

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

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

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

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

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

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

2. Số lượng được triệu tập:

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

.....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

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

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

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

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

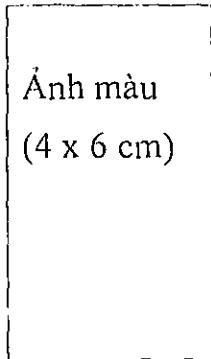
(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

Mẫu 2a-BNV/2007

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

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

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....



SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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

2. Tên gọi khác:.....

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

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

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

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

9. Nơi ở hiện nay:

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

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

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

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:

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

13. Công việc chính được giao:.....

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

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

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

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

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

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự....)

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể)

hình thức cao nhất, năm nào)

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

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

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

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

26. Số sổ BHXH:.....

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

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

...../...-
...../...-
...../...-
...../...-

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. 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,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 711/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập; trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Ban giám đốc và cấp ủy trung tâm giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ đề nghị miễn nhiệm tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HDND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

b) Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thực: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

Căn cứ hồ sơ và đề nghị của Ban giám đốc, của cấp ủy trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Bước 4. Trả kết quả:

a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HDND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa

b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sơ yếu lý lịch của giám đốc trung tâm. - Nhận xét, đánh giá về giám đốc trung tâm của Ban giám đốc và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm). - Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của giám đốc trung tâm. - Tờ trình của Ban giám đốc trung tâm và cấp ủy đơn vị. - Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của giám đốc trung tâm. - Hồ sơ xác định giám đốc trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của nhà nước của giám đốc trung tâm. <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.</p>
<p>8. Lệ phí: Không.</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. - Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 711/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực nộp hồ sơ về UBND cấp huyện.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) Địa điểm tiếp nhận:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa

b) Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Bước 4. Trả kết quả:

a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của trung tâm; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trung tâm theo quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 17 Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Biên bản họp các thành viên góp vốn thành lập trung tâm về việc thông qua việc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư, gồm:

+ Văn bản cam kết của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không lợi tức hoặc nhận lợi tức không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

+ Văn bản cam kết chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo hàng năm của trung tâm là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

+ Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận bằng văn bản với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của trung tâm và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trung tâm.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi Trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính thẩm định hồ sơ theo quy định và quyết định công nhận Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

8. **Lệ phí:** Không.

9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

11. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
- Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP
TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 771 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

- Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.
- Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT-BHXH-BGDĐT-BTC nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) **Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:
 - + Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
 - + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

Bước 4. Trả kết quả:

a) **Địa điểm trả:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

b) **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT-BXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

- Bản sao Giấy khai sinh.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân

cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm:

- Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;
- Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;
- Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016. - Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi:

Họ và tên: Dân tộc;

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

.....

Lớp: Khóa:..... Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

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

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

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi:- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo).

Họ và tên: Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:..... Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*” với lý do¹:

**Xác nhận của Phòng Công tác học
sinh sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**
(*Quản lý học sinh, sinh viên ở lại
trường trong dịp Tết Nguyên đán*)

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 711/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

- Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi đối tượng cư trú.

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với tổ chức, cá nhân : Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Bước 4. Trả kết quả:

a) **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả văn phòng HDND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa

b) **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản

sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm:

- Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;
- Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;
- Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.

<p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.</p>
<p>8. Lệ phí: Không</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016. - Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLDTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

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

Kính gửi:- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện);
- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Mã số học sinh, sinh viên:

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

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

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Phụ lục V

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

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

Kính gửi:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên:Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:Khóa:Khoa:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Thôn (Bản...):Xã (Phường):

Huyện (Quận):Tỉnh (Thành phố):

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*” với lý do²:

....., ngày tháng năm.....

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
tư thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài
(Ký, đóng dấu)

..., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán