

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 638/QĐ-LĐTBXH ngày 20/5/2016 và Quyết định số
1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 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
211/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 04 thủ tục hành mới ban hành thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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; 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
CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 738/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG
1	Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.
2	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động.
3	Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
4	Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HÓA *(Có nội dung cụ thể của 04 thủ tục hành chính đính kèm)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
CHO THUÊ LAI LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Cho thuê lại lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

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:

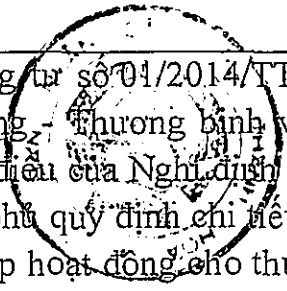
- Đối với doanh nghiệp: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:
 - + Hướng dẫn để doanh nghiệp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
 - + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho doanh nghiệp.

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

- Khi doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện do bị: (a) hỏa hoạn; (b) sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; (c) giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; (d) các trường hợp bất khả kháng khác thì doanh nghiệp phải có văn bản thông báo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, kèm theo giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý theo quy định.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp. - Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Thanh Hóa. b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã và các cơ quan có liên quan.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện: Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Bộ Luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012; - Nghị định số 55/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ Luật lao động về cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;



- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

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 CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ (Ban hành kèm theo Quyết định số: 138/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)
Tên thủ tục hành chính: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động. Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Cho thuê lại lao động.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức: a) Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). 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 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 doanh nghiệp. Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức: - Định kỳ 6 tháng và hàng năm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải gửi Báo cáo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê đặt trụ sở chính (đồng thời gửi về Vụ Pháp chế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), thời hạn trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ theo quy định. Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa. b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.
10. Yêu cầu, điều kiện: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Bộ Luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012; - Nghị định số 55/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ Luật lao động về cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động; - Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

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



PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế);
- Ủy ban nhân dân
(Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

1. Tên doanh nghiệp:.....;
Tên giao dịch:.....;
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....;
Điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail:.....
3. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....,
được báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số lượng người lao động cho thuê lại làm việc tại tỉnh (thành phố)... trong
6 tháng đầu năm (hoặc cả năm).

STT	Số lượng lao động đã tuyển dụng và cho thuê	Thời hạn hợp đồng lao động	Ngày cho thuê lại lao động	Công việc cho thuê lại	Bên thuê lại lao động	Địa chỉ làm việc của người lao động thuê lại ở bên thuê lại lao động	Phí cho thuê lại lao động ¹
1	Số lượng lao động đã tuyển dụng						
2	Số lượng lao động đã thực hiện việc cho thuê lại						

Người lập biểu
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm...

**TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC
DOANH NGHIỆP/NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP (HOẶC NGƯỜI
ĐƯỢC ỦY QUYỀN)**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
CHO THUÊ LAI LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

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

Lĩnh vực: Cho thuê lại lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

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

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

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 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 doanh nghiệp.

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

- Khi có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp, thì doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi đặt trụ sở chính) bằng văn bản kèm theo sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động và các văn bản chứng minh đủ điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4. Trả kết quả: Không quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.
- Các thành phần hồ sơ chứng minh người đứng đầu doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ bao gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng; có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động từ 03 năm trở lên; trong 03 năm liền kể trước khi được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động không đứng đầu doanh nghiệp đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc không tái phạm hành vi giả mạo hồ sơ xin cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ xin cấp, cấp lại hoặc gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01(một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa.
- b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

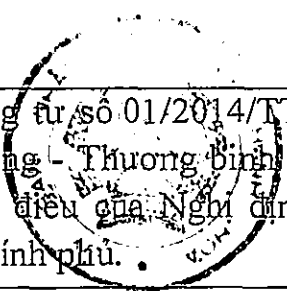
8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

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

- Bộ Luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Nghị định số 55/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ Luật lao động về cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;



- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

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 SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 738/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.

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:

Cơ sở đào tạo sơ cấp chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa (Số 74, Tô Vĩnh Diện, Phường Đông Thọ, TP. Thanh Hóa, 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 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.

- Cơ sở đào tạo sơ cấp gửi công văn kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi cơ sở đào tạo sơ cấp có trụ sở chính để đăng ký xác nhận.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp. Trường hợp không xác nhận mẫu phôi phải có văn bản gửi cơ sở đào tạo sơ cấp nêu lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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: - Công văn đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 01 bản; - Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp: 03 bản; - Mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 03 bản.
4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở đào tạo sơ cấp.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tỉnh Thanh Hoá. 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tỉnh Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp đã được xác nhận.
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 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

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

MẪU SỐ 1

CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mặt trước	Mặt sau
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  CHỨNG CHỈ SƠ CẤP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾ ⁽²⁾ Đán ảnh và đóng dấu quốc gia cấp CHỨNG CHỈ SƠ CẤP Chor:..... Sinh ngày:..... Đã hoàn thành chương trình..... Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm..... Xếp loại:..... ngày... tháng... năm...⁽¹⁾ (Ký tên đóng dấu) Số hiệu:..... Số vào sổ cấp chứng chỉ:.....

18cm

19cm

(1): Chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp;
(2): Tên cơ sở đào tạo sơ cấp.

