ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH BÌNH PHƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1200/QĐ-UBND	*Đồng Xoài, ngày 02 tháng 6 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tại các Cơ sở, Trung tâm và đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh BìnhPhước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh v ới các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 878/TTr-SLĐTBXH ngày 29/5/2020 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1396/TTr-VPUBND ngày 01/6/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, tại các Cơ sở, Trung tâm, đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quyết định số 2175/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của UBND tỉnh về việc "Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, tại các Cơ sở, Trung tâm đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động -Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước".

2. Quyết định số 2820/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về việc "Công bố thủ tục hành chính mới ban hành và b ãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước , An toàn vệ sinh lao động, Bảo trợ xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động -Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước".

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động –Thương binhvà Xã hội,Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

CHỦ TỊCH

Nơinhận:
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THAY THẾ VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 02tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
1	2.002308.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	20	2

B.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
B.1. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG				
I. Lĩnh vực Việc làm				
1	1.001865.000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	26	3
2	1.001853.000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	29	3
3	1.001823.000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	31	3
4	1.000105.000.00.00.H10	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	33	4
5	2.000219.000.00.00.H10	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	39	3
6	1.000459.000.00.00.H10	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	45	4
7	2.000205.000.00.00.H10	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	52	4

8	2.000192.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	61	4
II. Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước				
1	2.002028.000.00.00.H10	Đăng ký hợp đồng cá nhân	67	3
2	1.005132.000.00.00.H10	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	71	3
3	2.002105.000.00.00.H10	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	75	3
4	1.000502.000.00.00.H10	Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày	81	3
III. Lĩnh vực Lao động				
1	2.001955.000.00.00.H10	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	83	4
2	2.002103.000.00.00.H10	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	85	4
3	1.000479.000.00.00.H10	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	87	3
4	1.000464.000.00.00.H10	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	95	3
5	1.000448.000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	103	3
6	1.000436.000.00.00.H10	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	112	3
7	1.000414.000.00.00.H10	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	117	3
IV. Lĩnh vực Tiền lương				
1	1.004949.000.00.00.H10	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu	120	3
2	2.001949.000.00.00.H10	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I,	129	3

		hạng II và hạng III)		
V. Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động				
1	1.000365.000.00.00.H10	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	134	3
2	2.000134.000.00.00.H10	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	138	3
3	2.000113.000.00.00.H10	Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLĐ, BNN)	141	3
4	2.000111.000.00.00.H10	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	155	3
5	1.005449.000.00.00.H10	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)	160	3

6	1.005450.000.00.00.H10	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	166	3
VI. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp				
1	2.000632.000.00.00.H10	công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	173	3
2	1.000243.000.00.00.H10	thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	183	3
3	2.000099.000.00.00.H10	chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	196	3
4	1.000234.000.00.00.H10	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	199	3
5	1.000266.000.00.00.H10	chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn	202	3

6	1.000031. 000.00.00.H10	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	205	3
7	2.000189. 000.00.00.H10	cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	207	3
8	1.000389. 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	220	3
9	1.000167. 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	229	3
10	1.000160. 000.00.00.H10	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	239	3
11	1.000154. 000.00.00.H10	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	251	3
12	1.000138. 000.00.00.H10	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	260	3
13	1.000630. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	263	3
14	1.000619. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	267	3
15	2.000258. 000.00.00.H10	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	269	3
16	1.000602. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	271	3

17	1.000584.000.00.00.H10	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	275	3
18	1.000570.000.00.00.H10	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh, Sở, UBND cấp huyện	277	3
19	1.000558.000.00.00.H10	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	279	3
20	1.000531.000.00.00.H10	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	282	3
21	1.000553.000.00.00.H10	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	288	3
22	1.000530.000.00.00.H10	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	291	3
23	1.000523.000.00.00.H10	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	293	3
24	1.000509.000.00.00.H10	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	297	3
25	1.000482.000.00.00.H10	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	307	3
VII. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001806.000.00.00.H10	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	310	3
2	2.000141.000.00.00.H10	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	314	3
3	2.000135.000.00.00.H10	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và	320	3

		Xã hội.		
4	2.000062.000.00.00.H10	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	322	3
5	2.000056.000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	325	3
6	2.000051.000.00.00.H10	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp	328	3
VIII. Lĩnh vực Người có công				
1	1.002124.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945	330	2
2	1.002197.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	336	2
3	2.000978.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	341	2
4	1.004967.000.00.00.H10	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra	344	2
5	1.002354.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	348	2
6	1.002377.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	350	2
7	1.002382.000.00.00.H10	Giám định vết thương còn sót	353	2

8	1.002393.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	355	2
9	1.002449.000.00.00.H10	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	358	2
10	1.002720.000.00.00.H10	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	362	2
11	1.003025.000.00.00.H10	Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	365	2
IX. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội				
1	2.000025.000.00.00.H10	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	368	3
2	2.000027.000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	377	3
3	2.000032.000.00.00.H10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	380	3
4	2.000036.000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	383	3
5	1.000091.000.00.00.H10	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	387	3
X. Lĩnh vực tổ chức cán bộ				
1	1.005218.000.00.00.H10	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	392	3
B.2. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI				
Lĩnh vực người có công				
1	1.003159.000.00.00.H10	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	404	2

B.3. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức độ
I. Lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em				
1	1.004946.000.00.00.H10	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	412	2
2	1.004944.000.00.00.H10	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	418	3

3	2.001942.000.00.00.H10	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	423	3

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ

C.1. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức độ
I. Lĩnh vực Việc làm, Bảo hiểm thất nghiệp				
1	1.001978.000.00.00.H10	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	429	2
2	1.001973.000.00.00.H10	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	434	2
3	1.001966.000.00.00.H10	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	436	2
4	2.001953.000.00.00.H10	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	439	2
5	2.000178.000.00.00.H10	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	446	2
6	1.000401.000.00.00.H10	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	446	2
7	2.000839.000.00.00.H10	Giải quyết hỗ trợ học nghề	448	2
8	2.000148.000.00.00.H10	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	452	2
9	1.000362.000.00.00.H10	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	456	2
10	1.001881.000.00.00.H10	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	459	2

C.2. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001305.000.00.00.H10	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	462	2

2	2.000282.000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	464	2
3	2.000295.000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	466	2
4	2.000477.000.00.00.H10	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	469	2

C.3 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội				
1	2.000044.000.00.00.H10	Nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh	472	2

C.4 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp				
1	2.002284.000.00.00.H10	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 trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	474	2
2	2.001959.000.00.00.H10	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	480	2

C.5. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHỦ ĐẦU TƯ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức độ
Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước				
1	1.005219.000.00.00.H10	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	485	2

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

D.1.LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức độ
I. Lĩnh vực Người có công				
1	1.004964.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	489	2
2	1.002252.000.00.00.H10	Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	497	2
3	1.002271.000.00.00.H10	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	503	2
4	1.002305.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	509	2
5	1.002363.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	513	2
6	1.002410	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	518	2
7	1.002429.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	527	2
8	1.002440.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	535	2
9	1.006779.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	539	2
10	1.002519.000.00.00.H10	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	544	2
11	1.005387.000.00.00.H10	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	550	2

12	1.002741. 000.00.00.H10	Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	555	2
13	1.002745. 000.00.00.H10	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	562	2
14	2.001157. 000.00.00.H10	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	565	2
15	1.003057. 000.00.00.H10	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	578	2
16	2.001396. 000.00.00.H10	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	583	2
17	1.003351. 000.00.00.H10	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	595	2
18	1.003423. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	600	2
19	1.001257. 000.00.00.H10	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	605	2
20	2.002307. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	610	2
II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001310. 000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	616	3
2	2.000751. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	620	3
3	2.000744. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	624	3

4	2.000286.000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	628	3

D.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực Người có công				
1	1.002487.000.00.00.H10	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	631	2
2	1.003042.000.00.00.H10	Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	635	2

D.3.LIÊN THÔNG HUYỆN, XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001776.000.00.00.H10	thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	645	2
2	1.001758.000.00.00.H10	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	666	3
3	1.001753.000.00.00.H10	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	668	3
4	1.001739.000.00.00.H10	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	671	3
5	1.001731.000.00.00.H10	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	673	3
6	1.000674.000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	675	3
II. Lĩnh vực Phòng, tệ nạn xã hội				
1	2.001661.000.00.00.H10	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	678	3

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực Lao động, tiền lương				
1	1.004954.000.00.00.H10	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	687	3
2	1.004959.000.00.00.H10	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	689	3
II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp				
1	2.001960.000.00.00.H10	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	691	3
III. Lĩnh vực Người có công				
1	2.001375.000.00.00.H10	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	698	2
2	2.001378.000.00.00.H10	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	702	2
IV. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	2.000777.000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	704	3
2	2.000291.000.00.00.H10	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	706	3
3	1.000669.000.00.00.H10	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	712	3
4	2.000298.000.00.00.H10	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	714	3

5	2.000294. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	717	3
6	1.000684. 000.00.00.H10	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp	720	3
7	2.000343. 000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	722	2
8	2.000335. 000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	724	3
9	2.002127. 000.00.00.H10	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	727	3
V. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội				
1	2.000049. 000.00.00.H10	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	730	3
2	1.000123. 000.00.00.H10	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	733	3

G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực Người có công				
1	2.001382. 000.00.00.H10	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	736	3
2	1.003337. 000.00.00.H10	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	741	3
II. Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em				
1	2.001947. 000.00.00.H10	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	744	2

2	1.004941. 000.00.00.H10	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	756	3
3	2.001944. 000.00.00.H10	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	760	3
III. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001699. 000.00.00.H10	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	767	2
2	1.001653. 000.00.00.H10	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	788	3
3	2.000602. 000.00.00.H10	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	794	3
4	1.000506. 000.00.00.H10	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	804	3
5	1.000489. 000.00.00.H10	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	820	3
6	2.000355. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	835	3
IV. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội				
1	1.000132. 000.00.00.H10	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	838	3
2	1.003521. 000.00.00.H10	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	841	3

H. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ.

1. Quyết định số 2175/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của UBND tỉnh về việc "Công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tại các Cơ sở, Trung tâm đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước".

2. Quyết định số 2820/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về việc "Công bố thủ tục hành chính mới ban hành và b ãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước, An toàn vệ sinh lao động, Bảo trợ xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước"

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số TTHC: 2.002308

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Thân nhân lập hồ sơ theo quy định tại điểm c gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 4: Trong thời gian 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05). Chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

+ Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

+ Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong khánh chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

- Cấp xã: 04 ngày;
- Cấp huyện: 07 ngày;
- Cấp tỉnh: 09 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH;
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng,

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

MẪU SỐ 02

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN	**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**
-------	**----------**
Số: /……	*……., ngày tháng năm*

GIẤY CHỨNG NHẬN

Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN ……....…… CHỨNG NHẬN:

Ông (bà): …….....……, Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Tham gia thanh niên xung phong ngày …... tháng ...… năm .....

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày …... tháng …... năm .....

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong: .....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định.

……., ngày tháng năm	*……., ngày tháng năm*
Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)	**TM. BAN THƯỜNG VỤ**
Cựu TNXP cấp tỉnh	**Bí thư**
Chủ tịch	(Ký tên, đóng dấu)
(Ký tên, đóng dấu)	

MẪU SỐ 04-A

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Chết ngày …… tháng …….. năm .....

Theo giấy khai tử số ……, ngày …… tháng ……. năm ……

của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Số thẻ bảo hiểm y tế: …….. do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

…….. cấp ngày … tháng …. năm .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán:

.....

Trú quán (hoặc địa chỉ)

.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:

.....

……., ngày tháng năm	*……., ngày tháng năm*
Xác nhận của UBND cấp xã	**Người (đại diện tổ chức)**
Chủ tịch	**nhận trợ cấp mai táng**
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04-B

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau: ....

Chết ngày …… tháng …….. năm .....

Theo giấy khai tử số ……, ngày …… tháng …. năm ...……

của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....

……., ngày tháng năm	*……., ngày tháng năm*
Xác nhận của UBND cấp xã	**Người (đại diện tổ chức)**
Chủ tịch	**nhận trợ cấp mai táng**
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, ghi rõ họ tên)

B.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

B.1. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001865

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Lưu ý: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

- Trước 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

- Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản gửi Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm về địa điểm mới kèm giấy tờ chứng minh tính hợp lệ của địa điểm mới trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước ngày thực hiện việc chuyển địa điểm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.

- Bản sao Giấy xác nhận về việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định.

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

h) Phí, lệ phí: Do Bộ Tài chính quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

k1. Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

k2. Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:

Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng) và có xác nhận của ngân hàng về tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Luật Doanh nghiệp năm 2014;

- Luật Việc làm ngày năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15/7/2014.

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

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001853

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó.

Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được cấp lại.

h) Lệ phí: Do Bộ Tài chính quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp được cấp lại giấy phép khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật Lao động ngày năm 2012;

- Luật Doanh nghiệp năm 2014;

- Luật Việc làm năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15/7/2014;

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

3. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001823

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn được thì phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng. Trường hợp không đồng ý gia hạn lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp Chủ tịch UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Lưu ý: Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;

- Giấy phép đã hết hạn;

- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:

+ Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

+ Doanh nghiệp đã nộp tiền ký quỹ là 300.000.000đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

h) Lệ phí: Do Bộ Tài chính quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đã hết hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Bộ luật Lao động ngày năm 2012;

- Luật Doanh nghiệp năm 2014;

- Luật Việc làm năm 2013;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15/7/2014;

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

4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000105

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BLĐTBXH lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ báo cáo giải trình nhu cầu hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trình UBND tỉnh quyết định.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình về báo cáo giải trình nhu cầu hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chấp thuận cho Cơ quan đơn vị sử dụng người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh theo Mẫu số 3 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH và trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ½ ngày làm việc

- Bước 4: Sau khi nhận văn bản từ văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:* Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ báo cáo giải trình nhu cầu hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

- Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

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

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

<u>Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:</u>

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam.

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

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

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

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

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

- Thân nhân thành viên Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại điều ước quốc tế mà Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam làm thành viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 1

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …… V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	*……, ngày …. tháng …. năm …….*

Kính gửi: ……(1)

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

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

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

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc *(dự kiến):*

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:	**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *(1)(2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/ UBND tỉnh, thành phố...*

Mẫu số 2

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ……	*……, ngày …. tháng …. năm …….*
V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	

Kính gửi: ……(1)

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

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:	**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**
- Như trên;	*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- Lưu:	

Ghi chú: *(1)(2)(3) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/ UBND tỉnh, thành phố....*

5. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 2.000219

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) theo Mẫu số 4 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Trường hợp có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã kê khai thì nhà thầu thực hiện theo Mẫu số 5 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người sử dụng lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ báo cáo UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi nhận được báo cáo từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời hạn 03 ngày làm việc UBND tỉnh có văn bản yêu cầu các cơ quan , đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh, giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.

- Bước 4: Sau 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu, thì trung tâm dịch vụ việc làm, các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, doanh nghiệp dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh phải có văn bản gửi báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được văn bản không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu của trung tâm dịch vụ việc làm, các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, doanh nghiệp dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh, trong thời hạn 02 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét quyết định

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công

việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo mẫu số 06 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH và và trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ½ ngày làm việc.

- Bước 6: Sau khi nhận văn bản từ văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c)Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 44 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu được giới thiệu lao động Việt Nam hoặc được chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài *(Mẫu số 4 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).*

- Văn bản xin điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài *(Mẫu số 5 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)*.

- Văn bản cho phép tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam *(Mẫu số 6 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)*.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 4*: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP*

TÊN NHÀ THẦU	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....
V/v: tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố .....

Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu.

Để thực hiện gói thầu....., nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công vệc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm),*

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ..... chỉ đạo các cơ quan , tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho chúng tôi theo các vị trí công việc nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 5: *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016*

TÊN NHÀ THẦU	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... *V/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài*	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố .....

Căn cứ văn bản đề nghị số...*(ngày/tháng/năm),* văn bản số...*(ngày/tháng/năm)* của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật)* và số lượng người lao động nước ngoài được tuyển: .....

2. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật)* và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng *(nếu có):* .....

3.Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật),* số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do *(nêu cụ thể từng vị trí công việc):* .....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ..... chỉ đạo các cơ quan , tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho chúng tôi theo các vị trí công việc nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**	**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 6: *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ LĐTBXH*

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH, THÀNH PHỐ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... *V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam*	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi: *(Tên nhà thầu)*

Theo đề nghị tại văn bản số...*(ngày/tháng/năm)* của *(tên nhà thầu)* và báo cáo của *(tên cơ quan , tổ chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố chỉ đạo giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu),* Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ..... thông báo về những vị trí công việc mà *(tên nhà thầu)* được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật);* số lượng *(người)*, thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm).*

2. Vị trí công việc *(nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật);* số lượng *(người)*; thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm).*

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật);* số lượng *(người):* .....

Lý do: .....

Vị trí công việc *(nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật);* số lượng *(người):*.....

Lý do: .....

(Tên nhà thầu) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:.....	**TM. UBND TỈNH** **CHỦ TỊCH** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

6. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Mã số TTHC: 1.000459

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người sử dụng lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

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

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

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

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

- Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

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

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

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

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

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

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

- Thân nhân thành viên Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam làm thành viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*Mẫu số 5 - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Lao động người nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau thì không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

1. Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn.

2. Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.

3. Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam.

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

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

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

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

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

9. Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ, như sau:

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

b) Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các

điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

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

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

đ) Tình nguyện viên có xác nhận của Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

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

g) Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan , tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

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

i) Thân nhân thành viên Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam làm thành viên;

k) Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

l) Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

m) Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Bộ Luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 5

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……. V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	*……., ngày ……. tháng ….. năm ……*

Kính gửi: ……(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan , tổ chức/nhà thầu)* .....

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ... người

Trong đó số lao động nước ngoài là: ..... người

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại: ……6. Email *(nếu có)* .....

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Cơ quan cấp: ……Có giá trị đến ngày: .....

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email): .....

Căn cứ văn bản số....*(ngày/tháng/năm)* của …..về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị ……..(2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên: .....

10. Ngày, tháng, năm sinh: ……11. Giới tính (Nam/Nữ): .....

12. Quốc tịch: ……13. Số hộ chiếu: .....

14. Cơ quan cấp: ……15. Có giá trị đến ngày: .....

16. Vị trí công việc: .....

17. Chức danh công việc: .....

18. Hình thức làm việc: .....

19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): .....

20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....

21. Địa điểm làm việc: .....

22. Thời hạn làm việc: Từ *(ngày/tháng/năm)* ……đến *(ngày/tháng/năm)*

23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016)*: .....

.....

24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo *(liệt kê tên các giấy tờ)*:

.....

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

Ghi chú: *(1) (2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố……..*

7. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000205

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động đó phải lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước, bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Lưu ý: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

1.Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (*Mẫu số 07 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016)*

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan , tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật:

4.1. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành (là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau)

a) Nhà quản lý là người quản lý DN theo quy định tại K18 Đ 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan , tổ chức;

b) Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan , tổ chức, doanh nghiệp.

4.2 Văn bản chứng minh là Chuyên gia (là người lao động nước ngoài thuộc một trong hai trường hợp sau)

a) Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan , tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan , tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

b) Giấy tờ chứng minh (Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.).

4.3.Văn bản chứng minh là là lao động kỹ thuật (là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo), bao gồm:

a) Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan , tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

b) Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

* Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do Cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do Cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

5. 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại Khoản 2, 3 và 4 nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực;

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

7. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó

Các giấy tờ theo quy định tại Khoản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8. Văn bản của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài

**** Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt***

1. Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 5, 6 và 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

2. Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 4, 5, 6 và 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

3. Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 5, 6 và 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động;

4. Trường hợp người lao động nước ngoài tại các Điểm a, b và c Khoản 8 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy

định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

Lưu ý: Ngoài thành phần hồ sơ theo quy định trên người được cấp phép phải đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ:

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

h) Lệ phí: *600.000 đồng (Theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Phước).*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 7 - *Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH*)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

4. Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Được chấp thuận bằng văn bản của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi

hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Phước Quy định lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

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

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:..... V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi: ..... (1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)* .....

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ..... người

Trong đó số lao động nước ngoài là: ..... người

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại: ..... 6. Email *(nếu có)* .....

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết *(số điện thoại, email):*

.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... *(ngày/tháng/năm)* của....., *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....

10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam/Nữ) .....

12. Quốc tịch: .....

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: .....

Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) *(nếu có)*: .....

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....

16. Địa điểm làm việc: .....

17. Vị trí công việc: .....

18. Chức danh công việc: .....

19. Hình thức làm việc *(nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):* .....

20. Mức lương: .....VNĐ

21. Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* .....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....

23. Lý do đề nghị *(chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):* ……

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* .....

- Nơi làm việc lần 2: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)*.....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....

+ Địa điểm làm việc:.....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* .....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

Ghi chú:

- *(1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố….*

- *(2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.*

8. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000192

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trường hợp cấp lại giấy phép lao động do Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ¼ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Lưu ý: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp lại giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp lại giấy phép lao động đó.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:*

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (*Mẫu số 7 Thông tư 40/TT-BLĐTBXH);*

2. 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động đã được cấp

- Trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP thì phải có xác nhận của Cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP thì phải có các giấy tờ chứng minh;

- Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định này thì phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này và một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định này;

- Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (*là chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật)*.

- Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

h) Lệ phí: *450.000 đồng (Theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Phước)*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 7 -*Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau:

k1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định này.

k2. Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

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

- Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Phước Quy định lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi: ..... (1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan , tổ chức/nhà thầu)* .....

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ..... người

Trong đó số lao động nước ngoài là: ..... người

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại: ..... 6. Email *(nếu có)* .....

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết *(số điện thoại, email):*

.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... *(ngày/tháng/năm)* của....., *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....

10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam/Nữ) .....

12. Quốc tịch: .....

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: .....

Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) *(nếu có)*: .....

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....

16. Địa điểm làm việc: .....

17. Vị trí công việc: .....

18. Chức danh công việc: .....

19. Hình thức làm việc *(nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):* .....

20. Mức lương: .....VNĐ

21. Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* .....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....

23. Lý do đề nghị *(chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):* ……

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* .....

- Nơi làm việc lần 2: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)*.....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....

+ Địa điểm làm việc:.....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* .....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố….

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Đăng ký hợp đồng cá nhân. Mã số TTHC: 2.002028

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức các nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau khi tiếp nhận hồ sơ Đăng ký hợp đồng cá nhân của người lao động, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho người lao động. Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

+ Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;

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

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan , tổ chức, đơn vị quản lý người lao động

g) Kết quả thực hiện: Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn: Mẫu đơn đăng ký hợp đồng cá nhân *(Phụ lục số 07).*

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 29 tháng 11 năm 2006;

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN

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

1. Tên tôi là:.....

2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số: .....; ngày cấp: ……, do …… cấp;

3. Địa chỉ thường trú:.....

- Số điện thoại:.....

4. Trình độ học vấn:.....

5. Nghề nghiệp:.....

6. Đơn vị công tác:.....

7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....

Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ..... ký ngày ... tháng ... năm ... với ... *(tên người sử dụng lao động)*, địa chỉ: .....

- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....

- Thời hạn hợp đồng:.....

- Mức lương cơ bản: ……

- Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....

- Hồ sơ gồm có:

+ Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân

+ Hợp đồng lao động *(bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật)*

+ Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu

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

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

…...., ngày... tháng ... năm ...
Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày. Mã số TTHC: 1.005132

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức các nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau khi tiếp nhận hồ sơ Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày của doanh nghiệp, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cho cá nhân, tổ chức. Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

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

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

+ Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

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

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện: Công văn chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn: theo mẫu Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn, đưa lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày, có văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;

+ Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;

+ Có tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;

+ Có bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Có giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với mức tiền bằng 10% tiền vé máy bay một lượt từ nước mà người lao động đến làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

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

+ Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

+ Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/09/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

Tên doanh nghiệp	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ……	
	....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

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

1.Tên doanh nghiệp: .....

- Tên giao dịch: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

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

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại ... đã ký ngày ..... tháng ..... năm ..... với đối tác ....

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

- Điện thoại: .....; Fax: .....

- Người đại diện: .....

- Chức vụ: .....

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

- Số lượng: ....., trong đó nữ: .....

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

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

- Địa chỉ nơi thực tập:……

- Thời hạn hợp đồng: .....

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

- Mức lương cơ bản: .....

- Các phụ cấp khác *(nếu có)*: .....

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

- Điều kiện ăn, ở: .....

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

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập: .....

- Các chi phí do đối tác đài thọ: .....

- Vé máy bay: ..... .

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

- Vé máy bay: .....

- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: .....

- Bảo hiểm xã hội *(đóng cho Cơ quan BHXH Việt Nam)*: .....

- Vé máy bay lượt đi: .....

- Visa: .....

- Thu khác *(nếu có, ghi cụ thể các khoản)*: .....

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

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

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

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

3. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Mã số TTHC 2.002105

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức các nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau khi tiếp nhận hồ sơ của người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và ra Quyết định hỗ trợ, đồng thời chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ

- Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:

+ Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;

+ Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;

+ Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động

- Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Doanh nghiệp

- Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu phân cấp)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội (nếu phân cấp)

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Các ngân hàng

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: người lao động được hỗ trợ bằng tiền

h) Lệ phí: không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01 -Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

- Giấy xác nhận người lao động: thân nhân người có công với cách mạng (Mẫu số 02 - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Điều 10 Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính Phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 ngày 27/12/2008 của Chính phủ quy định về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo;

- Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/215 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/215 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính*

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội

(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: …… Giới tính:.....

CMTND, hộ chiếu số:….. ngày cấp: …… cơ quan cấp:.....

Đăng ký thường trú tại: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số □ Hộ nghèo □ Hộ cận nghèo □

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp □ Thân nhân của người có công với cách mạng □

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: ……..…. đ
- Chi phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: ……. đ
- Tiền ăn, ở trong thời gian học: …….. đ
- Chi phí đi lại: …….đ
- Chi phí trang cấp ban đầu: ……. đ (nếu có)
- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: …… đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt □ Chuyển Khoản □

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài Khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài Khoản (tên tài Khoản): …… Số tài Khoản: ……. tại Ngân hàng: ……..

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

……, ngày ... tháng ... năm …
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) …… có đăng ký thường trú tại xã, thuộc đối tượng (3):…… trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc người cư trú ở huyện nghèo.

Mẫu số 02: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính*

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

GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng
Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: …… Giới tính:.....
Nơi đăng ký thường trú:.....
.....
Quan hệ với người có công với cách mạng (1):.....
2. Thông tin về người có công với cách mạng
Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: …… Giới tính:.....
Thuộc diện người có công (2):.....
Số hồ sơ:.....
Nơi đăng ký thường trú:.....
.....

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (4) Ông/bà:…….. Là thân nhân người có công với cách mạng. **Thủ trưởng đơn vị** *(Chữ ký, dấu)*	…, ngày....tháng...năm... **Xác nhận của người có công** (3) *(Chữ ký, ghi rõ họ tên)*	…, ngày...tháng....năm... **Người đề nghị xác nhận** *(Chữ ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.
(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.
(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần
(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:
- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.
- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

4. Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày. Mã số TTHC 1.000502

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức các nhân có nhu cầu lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Sau khi tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và có công văn đề nghị Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp, đồng thời chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- 01 bản chính công văn đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.

- 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Doanh nghiệp có giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị ngân hàng tất toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

h) Lệ phí: không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

-Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 4/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

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

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.001955

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh).

- Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của Doanh nghiệp, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì Phòng nghiệp vụ có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ:* Công văn đề nghị, các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có), biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở, bản nội quy lao động của doanh nghiệp (bao gồm Quyết định ban hành Nội quy lao động).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Không.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động hoặc văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

l) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Nghị định số 148/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24/10/18 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/1/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiên lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.002103

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh).

- Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3:

- Phòng nghiệp vụ lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết, và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: 01 bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp, bao gồm biên bản phiên họp thương lượng tập thể.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Sở Lao động – TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động – TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Tòa án nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể hoặc công văn thông báo về việc thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể phải có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật và nội dung không trái với pháp luật lao động hiện hành.

l) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động./.

3. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000479

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh) để đề nghị cấp giấy phép.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2:

Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo, trong 07 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở và trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).

- Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bâu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

(Lưu ý: Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).

- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động *(Mẫu số 05, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:*Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động *(Mẫu số 05, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

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

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp.

+ Không có án tích.

+ Đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc 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.

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP [1a]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày …… tháng …… năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...[2a]... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...(3)……

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:……[1b].....
2. Mã số doanh nghiệp:……[4].....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:……Giới tính……Sinh ngày:.....
Chức danh:……[5].....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:…… Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..[6]..ngày cấp...[7]……
Đề nghị……[2b]……giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công ty……[1c].....
……[8].....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

Nơi nhận:	**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** [9]
- …	*(Chữ ký, dấu)*
- …	**Họ và tên**

Ghi chú:

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.

(2a) và (2b) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số

55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:…… Giới tính.....

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:…… Số giấy chứng thực cá nhân.....

Ngày cấp……Nơi cấp.....

3. Ngày tháng năm sinh:.....

4. Tình trạng hôn nhân:.....

5. Quốc tịch gốc:.....

6. Quốc tịch hiện tại:.....

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

……, Ngày... tháng....năm.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

TÊN NGÂN HÀNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:……	*……, ngày … tháng … năm ….*

GIẤY CHỨNG NHẬN KÝ QUỸ
KINH DOANH CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số 29 /2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc 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.

Ngân hàng:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại liên hệ:.....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở:.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Chủ tài khoản:……(1).....
Chức danh của Chủ tài khoản:……(2).....
Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:
Số tiền ký quỹ:.....
Số tiền bằng chữ:.....
Số tài khoản ký quỹ:.....
Tại ngân hàng:.....
Ngày ký quỹ:.....
Số hợp đồng ký quỹ:…… ngày.....
Được hưởng lãi suất:.....

ĐẠI DIỆNGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

4. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000464

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh) để đề nghị gia hạn giấy phép. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2:

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động với doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo, trong 07 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở và trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động *(Mẫu số 05, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng). Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).

+ Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

(Lưu ý: Trường hợp các văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động *(Mẫu số 05, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

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

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép.

- Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hoạt động cho thuê lại lao động từ 02 lần trở lên trong thời hạn của giấy phép liền kề trước đó.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hiệu lực của giấy phép 60 ngày làm việc.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc 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.

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiên lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP [1a]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày …… tháng …… năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...(2a)... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...(3)……

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:……(1b).....
2. Mã số doanh nghiệp:……(4).....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:……Giới tính……Sinh ngày:.....
Chức danh:……(5).....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:…… Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..(6)..ngày cấp...(7)……
Đề nghị……(2b)……giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công ty……(1c).....
……(8).....
Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.
Hồ sơ kèm theo gồm:
.....

Nơi nhận:
- …
- …

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:
(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.
(2a) và (2b) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:…… Giới tính.....

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:…… Số giấy chứng thực cá nhân.....

Ngày cấp……Nơi cấp.....

3. Ngày tháng năm sinh:.....

4. Tình trạng hôn nhân:.....

5. Quốc tịch gốc:.....

6. Quốc tịch hiện tại:.....

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

……, Ngày... tháng.... năm.....

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:……

……, ngày ... tháng ... năm ....

GIẤY CHỨNG NHẬN KÝ QUỸ
KINH DOANH CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số 29 /2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc 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.

Ngân hàng:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại liên hệ:.....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở:.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Chủ tài khoản:……(1).....
Chức danh của Chủ tài khoản:……(2).....
Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:
Số tiền ký quỹ:.....
Số tiền bằng chữ:.....
Số tài khoản ký quỹ:.....
Tại ngân hàng:.....
Ngày ký quỹ:.....
Số hợp đồng ký quỹ:…… ngày.....
Được hưởng lãi suất:.....

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

5. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000448

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh) để cấp lại giấy phép. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2:

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động với doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo, trong 07 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở và trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ gồm:*

Trường hợp 1: **Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép, hồ sơ gồm có:**

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

Trường hợp 2: **Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, hồ sơ gồm có:**

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04 , Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).

- Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bâu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

(Lưu ý: Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).

Trường hợp 3: **Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất hoặc bị cháy, hồ sơ gồm có:**

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04 , Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).

- Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là <u>một trong các loại văn bản sau:</u>

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bâu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

(<u>Lưu ý:</u> Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).

- Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động *(Mẫu số 05, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Giấy xác nhận về việc bị mất hoặc bị cháy của chính quyền địa phương nơi xảy ra sự việc.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp *(Mẫu số 02, phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp *(Mẫu số 04, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động *(Mẫu số 05, Phụ lục II - Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ).*

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép cho thuê lại lao động bị mất hoặc bị cháy.

- Giấy phép cho thuê lại lao động bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc 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.

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiên lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 02

TÊN DOANH NGHIỆP [1a]

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...[2a]... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...(3)……

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:……[1b].....
2. Mã số doanh nghiệp:……[4].....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:……Giới tính……Sinh ngày:.....
Chức danh:……[5].....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:…… Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..[6]..ngày cấp...[7]……
Đề nghị……[2b]……giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công ty……[1c].....
……[8].....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:
- …
- …

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP [9]
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép.

(2a) và (2b) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:…… Giới tính.....

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:……Số giấy chứng thực cá nhân.....

Ngày cấp……Nơi cấp.....

3. Ngày tháng năm sinh:.....

4. Tình trạng hôn nhân:.....

5. Quốc tịch gốc:.....

6. Quốc tịch hiện tại:.....

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

……, Ngày... tháng.... năm.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

TÊN NGÂN HÀNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……	*……, ngày … tháng … năm ….*

GIẤY CHỨNG NHẬN
KÝ QUỸ KINH DOANH CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số 29 /2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 của Bộ luật lao động về việc 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.

Ngân hàng: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Chủ tài khoản:……(1).....

Chức danh của Chủ tài khoản:……(2).....

Đã nộp tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:…… ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú: (1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

6. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000436

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh). Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thu hồi giấy phép theo mẫu số 6 Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ và chuyển trả kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở và trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép *(Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 thng 3 năm 2019 của Chính phủ)*;

- Giấy phép đã được cấp;

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo *(Mẫu số 09, Phụ lục II, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 thng 3 năm 2019 của Chính phủ).*

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:*Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép *(Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ)*;

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo *(Mẫu số 09, Phụ lục II, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ)*;

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

- Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc 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.

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiên lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 03

TÊN DOANH NGHIỆP [1a]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...[2]..., ngày …… tháng ... năm ...[3]...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ……[2a]……

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ……[1b].....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail: .....

3. Mã số doanh nghiệp: ……[3].....

4. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên:……Giới tính: …… Sinh ngày: .....

Chức danh: ……[4a].....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: .....

Ngày cấp: …… thời hạn: .....

Đề nghị ……[2b]…… thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với Công ty ……[1c].....

Lý do thu hồi: .....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP[4b]

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- …
- …

Ghi chú:

(1a), (1b) và (1c) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2a) và (2b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4a) và (4b) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 09

TÊN DOANH NGHIỆP

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ...
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

..(1)..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm (hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) □ Doanh nghiệp nhà nước □ Doanh nghiệp tư nhân □ Doanh nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Chỉ tiêu	**Số lao động đầu kỳ (người)**	**Tăng trong kỳ (người)**	**Giảm trong kỳ (người)**	**Số lao động cuối kỳ (người)**	**Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) (3)**	**Ghi chú**
I	II	III	IV	V	VI	VII
Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
1. Số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp cho thuê, chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ từ đủ 12 tháng đến 36 tháng						
- Số lao động có HĐLĐ dưới 12 tháng						
2. Số lao động cho thuê lại, chia ra:						

- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại (4)	Số lượng bên thuê lại lao động (5)	Số lao động thuê lại (người)	Thời hạn cho thuê lại lao động bình quân (tháng)				Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
								Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi (6)	
				Dưới 3 tháng	Từ 3 - dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác				
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1											
2											

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP(7)
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
(2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
(3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
(4) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
(5) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
(6) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng……
(7) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

7. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000414

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (nơi đăng ký kinh doanh). Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép doanh nghiệp rút tiền ký quỹ.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, Sở Lao động –TB&XH có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và Ngân hàng nhận ký quỹ và và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở và chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Lưu ý: Sau khi có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê nộp hồ sơ rút tiền ký quỹ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ. Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu hợp pháp, hợp lệ thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ do người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán tiền lương, trợ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với người lao động thuê lại theo quy định của pháp luật sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày đến thời hạn thanh toán.

- Doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động do

không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày, kể từ ngày đến thời hạn bồi thường.

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Khoản 3 Điều 54 Bộ luật lao động về việc 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.

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

IV. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG

1. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu. Mã số TTHC: 1.004949

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý; lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc Phòng nghiệp vụ Sở xem xét, báo cáo lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý trình UBND tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình về phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ: Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn

thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3, và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu…… **Biểu mẫu số 1**

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên…

BÁO CÁO

XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC

VÀ KẾ HOẠCH NĂM … CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
I	**Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:**				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-			
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Trđ/năm			
8	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Trđ/năm			
II	**Tiền lương của người quản lý chuyên trách**				
1	Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			

2	Hạng công ty được xếp	-			
3	Hệ số mức lương bình quân	-			
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th			
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-			
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
III	**Thù lao của người quản lý không chuyên trách**				
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
IV	**Tiền thưởng, thu nhập**				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/th			

Ghi chú: *(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.*

(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.

(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

....., ngày ..... tháng ..... năm……

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)	(ký tên, đóng dấu)

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu **Biểu mẫu số 2**

……..

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.....

BÁO CÁO

TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1) NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ….. CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TT	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách/ không chuyên trách (2)	Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng)											
				Tiền lương			Tiền thưởng (3)			Thù lao (4)			Thu nhập (5)		
				Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...
1	Nguyễn Văn A	Chủ tịch Hội đồng													
2	Trần Thị B	Tổng giám đốc													
3	Vũ Văn C	Phó tổng giám đốc													
….	…														

Ghi chú: (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.

(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty

(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.

(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.

(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao

....., ngày..... tháng..... năm ……

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)	(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 3

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu ……..

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM …….

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/ 2016 của Bộ Lao động - TBXH)

Số TT	Tên công ty	Người quản lý chuyên trách											Người quản lý không chuyên trách								
		Số lượng (người) (1)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng)		Số lượng (người) (2)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		
		Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Công ty A																				
2	Công ty B																				
Tổng cộng																					

Ghi chú: *(1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.*

(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm

….., ngày…… tháng….. năm ……

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)	(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 4

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu ……..(1)

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG

CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM ……..

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số TT	Tên công ty	Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách									Kiểm soát viên không chuyên trách								
		Số lượng (người) (2)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Số lượng (người) (3)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		
		Thực hiện năm trước (4)	Năm		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm		Thực hiện năm trước	Năm		Đã trả cho KSV năm trước	Năm		Đã trả cho KSV năm trước	Năm	
			Kế hoạch	Thực hiện		Thu từ công ty	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV		Thu từ công ty	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV		Kế hoạch	Thực hiện		Thu từ công ty	Đã chi trả cho KSV		Thu từ công ty	Đã chi trả cho KSV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Công ty A																		
2	Công ty B																		
Tổng cộng																			

Ghi chú:

(1) Chủ sở hữu là Bộ Tài chính đối với trường hợp báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên tài chính tại Tập đoàn kinh tế.

(2) Tính bình quân theo số lượng Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách trong năm.

(3) Tính bình quân theo số lượng Kiểm soát viên không chuyên trách trong năm.

(4) Năm trước liền kề năm báo cáo tại cột số 4 và số 5.

….., ngày…... tháng….. năm ……

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)	(Ký tên, đóng dấu)

2. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)". Mã số TTHC: 2.001949

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính); lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ xếp hạng doanh nghiệp theo quy định của pháp luật trình UBND tỉnh quyết định. (Đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh xem xét, lấy ý kiến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính theo quy định).

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ xếp hạng công ty do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ, gồm:

- Công văn đề nghị;

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng;

- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân,

- Danh sách đơn vị thành viên;

- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh;

- Bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

*Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng tổng hợp kết quả tính điểm và xếp hạng công ty (mẫu số 01 Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước).

- Mẫu báo cáo tình hình tiền lương thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý (mẫu số 03 - Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016)

k) Yêu cầu, điều kiện: Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước;

- Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Mẫu số 01

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:
Tên công ty:.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005)

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
I	Độ phức tạp quản lý					
1	Vốn					
2	Doanh thu và thu nhập khác					
3	Đầu mối quản lý					
4	Trình độ công nghệ sản xuất					
5	Lao động					
II	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
1	Nộp ngân sách nhà nước					
2	Lợi nhuận thực hiện					
3	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	Tổng cộng					

Ghi chú:- Các chỉ tiêu tài chính có báo cáo tài chính kèm theo

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3

- Chỉ tiêu đầu mối quản lý kèm theo biểu tổng hợp theo mẫu số 4

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	(Ký tên, đóng dấu)

Biểu mẫu số 3

Tên Cơ quan đại diện chủ sở hữu ……..

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM …….

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01/9/ 2016 của Bộ Lao động – TBXH)

Số TT	Tên công ty	Người quản lý chuyên trách											Người quản lý không chuyên trách								
		Số lượng (người) (1)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng)		Số lượng (người) (2)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		
		Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm …
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Công ty A																				
2	Cô																				

	ng ty B																				
Tổng cộng																					

Ghi chú: *(1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.*

(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.

....., ngày..... tháng..... năm .....

Người lập biểu	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)	(Ký tên, đóng dấu)

V. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội). Mã số TTHC: 1.000365

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm hàng hóa thực hiện đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (việc đánh giá phải do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định thực hiện); lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại. Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản công bố hợp quy (*Phụ lục 07 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH*);

- Bản sao (sao y bản chính) chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;

- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá;

- Bản sao có chứng thực kết quả thử nghiệm để đánh giá hợp quy sản phẩm, hàng hóa;

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 1 Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Bản công bố hợp quy *(Phụ lục số 07- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Đã thực hiện chứng nhận hợp quy.

- Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục 07

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, đơn vị:..... .....
Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail.....

CÔNG BỐ :

Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)
.....
.....
Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)
.....
.....
Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, đơn vị

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu

2. Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Mã số TTHC: 2.000134

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì tổ chức, cá nhân sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động gửi công văn khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động quy định tại Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường) gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thẩm định và cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiểm định đủ điều kiện theo quy định. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Phụ lục Iđ ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định *(Phụ lục Iđ - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 về quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục Iđ

MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....
(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……
2. Địa chỉ: ……
3. Điện thoại: ……..4. Fax: ……...5. E-mail: .....

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLĐ, BNN). Mã số TTHC: 2.000113

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ, gồm:*

Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN:

- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp:

- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động.

+ Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có).

+ Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu).

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (theo mẫu).

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định Y khoa.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Lưu ý : người lao động sau khi nhận quyết định này thì liên hệ Cơ quan Bảo hiểm xã hội để nhận kinh phí trong thời hạn 05 ngày làm việc không tính trong quy trình này

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động, người lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN trở lại làm việc;

- Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí chữa bện h nghề nghiệp cho người lao động;

- Quyết định hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu III-01 phụ lục III - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp (mẫu III - 02 - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (mẫu III - 03 - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động (mẫu III - 04 -Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp (mẫu III-06 - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp/ khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu IV- 02 phụ lục IV = Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

k1) Điều kiện hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi trở lại làm việc:

Người lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi công việc sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (quy định tại Điều 55 Luật an toàn, vệ sinh lao động) khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên.

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi công việc.

k2) Điều kiện hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động:

Người lao động được hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp (theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) quy định như sau:

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP có đủ điều kiện sau đây:

+ Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Người sử dụng lao động thực hiện quan trắc môi trường lao động theo quy định.

+ Người lao động được đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp là người đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP khi đi khám phát hiện bệnh nghề nghiệp phải còn trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

k3) Điều kiện hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động:

Người lao động được hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp (theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) quy định như sau:

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP có đủ điều kiện sau đây:

+ Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đủ 12 tháng trở lên và đang được tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Người sử dụng lao động đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động trong thời gian người lao động làm các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

+ Người sử dụng lao động đã tổ chức khám, phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định.

- Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP đã đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong thời gian làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp và trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp.

k4) Điều kiện hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động:

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động (theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) quy định như sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động.

- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN băt buộc.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu III- 01: *Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*

(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND/Cơ quan chủ quản (1)…. **TÊN CƠ SỞ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kính gửi: - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….(1) ……

I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2): .....

Địa chỉ (3): .....

Điện thoại (4): .....

Người đại diện (5): ……chức vụ .....

II - THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ (6):

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

□ Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là:...đồng

□ Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: …….đồng

□ Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: …..đồng

□ Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là: ……đồng

□ Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là: ……đồng

3. Yêu cầu khác: (8) .....

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

□ Tiền mặt □ Tại Cơ quan BHXH □ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

□ ATM: Chủ tài khoản……. số CMND:……. Số tài khoản ……Ngân hàng……. Chi nhánh

……, ngày…… tháng……. năm…….

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

(1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị

(5) Ghi tên người đại diện của đơn vị

(6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.

(7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ

(8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại Cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

Mẫu III - 02: *Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp*
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ…...

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

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	SốCMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Kinh phí khám bệnh nghề nghiệp	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

……, ngày ……tháng….. năm……..
GIÁM ĐỐC *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu III - 03: *Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp*
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ…...

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

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp khi điều trị	Kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

……, ngày ……tháng….. năm……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu III-04: *Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động*
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ…...

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

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp	Kinh phí phục hồi chức năng lao động	Ghi chú
1										
2										
…										
	Tổng cộng									

……, ngày ……tháng….. năm……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu III - 06: *Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp*
(Ban hành theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ…...
_____

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

SốTT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH / Mã số BHXH	SốCMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc khi bị TNLĐ/BNN	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Ghi chú
1										
2										
…										
	Tổng cộng									

……, ngày ……tháng….. năm……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

Mẫu IV-01: *Quyết định hỗ trợ kinh phí từ quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*
(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND tỉnh/thành phố….. **SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……../……..	*……, ngày ….. tháng …. năm …….*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp/khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/ phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI...

- Căn cứ Nghị định 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp/ khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh nghề nghiệp/ phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động của ……..

- Theo đề nghị của ……..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp/cơ quan /tổ chức/ông (bà):.....

Tổng kinh phí hỗ trợ là: …….

Chi tiết theo danh sách đính kèm

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố... chịu trách nhiệm chuyển kinh phí hỗ trợ cho theo đúng quy định.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

……..., Cơ quan BHXH tỉnh (TP), tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

	GIÁM ĐỐC (Ký tên, đóng dấu)
Nơi nhận:	

PHỤ LỤC IV

Mẫu IV- 02: DANH SÁCH CHI TRẢ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP, KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP, PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG, HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh...)

Đợt ……..tháng……. năm ……..

Tên đơn vị: …….. Mã đơn vị: ……

Số tài khoản: ……Mở tại: ……..Chi nhánh: ……

STT	**Họ và tên**	**Ngày, tháng, năm sinh** *(…/…/…)*	**Mã số BHXH**	**Thời gian đóng bảo hiểm TNLĐ-BNN** *(năm-tháng)*	**Mức tiền hỗ trợ** *(đồng)*	**Ghi chú**
A	**Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp**					
1						
…						
Cộng						
B	**Hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp**					
1						
….						
Cộng						
C	**Hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp**					
1						
…						
Cộng						
D	**Hỗ trợ phục hồi chức năng lao động**					
1						
…						
Cộng						

E	**Hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**					
I	**Nhóm 1**					
1						
…						
Cộng						
II	**Nhóm 2**					
1						
…						
Cộng						
Tổng cộng						

(Số tiền bằng chữ: ……đồng)

……, ngày….. tháng….. năm 20....

NGƯỜI LẬP BẢNG

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

4. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.000111

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động, người lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động (theo mẫu).

- Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động *(kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao).*

(Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo bản sao các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê Tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thực hiện)

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Lưu ý : người lao động sau khi nhận Quyết định này thì liên hệ Cơ quan Bảo hiểm xã hội để nhận kinh phí trong thời hạn 05 ngày làm việc không tính trong quy trình này

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động, người lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

h) Phí, lệ phí: Không.

i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu III-01 phụ lục III - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu III - 05 - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (quy định tại Khoản 4 Điều 56 Luật an toàn, vệ sinh lao động) khi có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Người lao động được hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định đủ từ 12 tháng trở lên tính đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN băt buộc.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm

Mẫu III- 01: *Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

UBND/Cơ quan chủ quản (1)……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kính gửi: - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….(1) ……

I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2): .....

Địa chỉ (3): .....

Điện thoại (4): .....

Người đại diện (5): ……chức vụ .....

II - THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ (6):

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

□ Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là:...đồng

□ Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: …….đồng

□ Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là: …..đồng

□ Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là: ……đồng

□ Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là: ……đồng

3. Yêu cầu khác: (8) .....

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

□ Tiền mặt □ Tại Cơ quan BHXH □ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

□ ATM: Chủ tài khoản…….. số CMND:……. Số tài khoản ……Ngân hàng……. Chi nhánh

……, ngày…… tháng……. năm…….

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

(1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị

(5) Ghi tên người đại diện của đơn vị

(6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.

(7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ

(8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại Cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

Mẫu III - 05: *Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ…...

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

SốTT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm/ nhóm đối tượng	Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp	Kinh phí phục hồi chức năng lao động	Ghi chú
1										
2										
…										
	Tổng cộng									

……, ngày ……tháng….. năm……..
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005449

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 14 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện

Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các biểu mẫu được ban hành theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn

vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

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

Mẫu đơn, tờ khai kèm theo

Mẫu số 01

Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 140/2018/NĐ-CP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

……..., ngày ... tháng ... năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)

Kính gửi:……..

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: ……

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: …….....Fax:…….. Email:……

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ……

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: ……Ngày tháng năm cấp: ……

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:……

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: ……

Địa chỉ: ……

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: ……

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): ……

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 140/2018/NĐ-CP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

……..., ngày… tháng … năm ……

BẢN THUYẾT MINH
Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:……

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ……

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: ……..

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: ……

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ……

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

II. Tài liệu huấn luyện

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	**Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện**	**-**	**-**	**-**
1				
2				
...				
II	**Người huấn luyện cơ hữu**	**-**	**-**	**-**
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú

6. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005450

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, gồm:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 15 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 8 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính):

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trương hợp bị hỏng, mất: không.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn (áp dụng đối với trường hợp không thay đổi thông tin).

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ; Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin).

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trương hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn

vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

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

Mẫu đơn, tờ khai kèm theo

Mẫu số 01

Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 140/2018/NĐ-CP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

……....., ngày ... tháng ... năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)

Kính gửi:……..

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: ……

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: …….....Fax:…….. Email:……

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ……

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: ……Ngày tháng năm cấp: ……

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:……

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: ……

Địa chỉ: ……

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: ……

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): ……

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

Phụ lục I ban hành kèm theo NĐ số 140/2018/NĐ-CP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

……....., ngày… tháng … năm ……

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:……

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ……

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: ……..

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: ……

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ……

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

II. Tài liệu huấn luyện

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	**Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện**	**-**	**-**	**-**
1				
2				
...				
II	**Người huấn luyện cơ hữu**	**-**	**-**	**-**
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục. Mã số TTHC: 2.000632

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh ra Quyết định bổ nhiệm**.**

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Bước 4: Sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- 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.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội: 06 ngày làm việc.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 03 ngày làm việc**.**

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TBXH, UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 (Mẫu số 8 theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Mẫu số 9 theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Mẫu 2a-BNV/2007 theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;

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

- Có đủ sức khỏe.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 8: *Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 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:..../.....	*……., ngày ..... tháng ..... năm 20 …….*

V/v công nhận giám đốc

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 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 tâm .....đề 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 (..... %);
đ) 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	CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)	*(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.....

Ảnh màu (4 x 6 cm)	**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) (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…)?.....

.....

.....

.....

.....

.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội…?

b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội…?

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

2. Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000243

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp không đủ điều kiện thì Sở có văn bản trả lời cho cơ quan , tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 6: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Phòng nghiệp vụ Sở báo cáo lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập

- Văn bản đề nghị thành lập của Cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan , tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

- văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan , tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp của cơ quan , tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- *Riêng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:*

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

Trường trung cấp công lập công lập

- Văn bản đề nghị thành lập của Cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập.

- Đề án thành lập trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan , tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

Trường trung cấp tư thục

văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thục.

- Đề án thành lập trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan , tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

-Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trường trung cấp của cơ quan , tổ chức có thẩm quyền;

- Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp.

- *Riêng đối với trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:*

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- Hội đồng thẩm định: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan , tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Sở Tài chính, Sở KHĐT, Ngân hàng nhà nước, Sở Nội vụ.*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục I kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

- Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp *(Mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập

phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m^2; đối với trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị và 20.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

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

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC I

MẪU VĂN BẢN
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /…..-…… V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập ...(3)...	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

Kính gửi: ……
……(4).....
..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập
……..(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ...
.....
.....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:
Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ……(6).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
.....
Địa chỉ trụ sở chính:
……(7).....
Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
……..(8).....
Số điện thoại: …… Fax: .....
Website (nếu có): ……Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
.....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo
a) Tại trụ sở chính
b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh:

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (9)**						
1							
…	……						
II	**Trung cấp (10)**						
1							
...	……						
III	**Sơ cấp (11)**						
1							
….	……..						
IV	**Tổng cộng**						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh:

.....

.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (12)**						
1							
…	……..						
II	**Trung cấp (13)**						
1							
...	……..						
III	**Sơ cấp (14)**						
1							
…	……						

IV	**Tổng cộng**						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị ……(15)……. xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan , tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan , đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …. tháng …. năm 20 ….

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ….....…….(1)……

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……..(3)……. trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

.....

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.

đ) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4)…….

I. Thông tin chung về ……(5)…….. đề nghị thành lập, cho phép thành lập

1. Tên:

……..(6).....

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

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

…….(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

.....

4. Số điện thoại: …… Fax:

.....

Website: …….. Email:

.....

5. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

.....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

7. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

.....

.....

II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	**Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo**	**Thời gian đào tạo**	**Dự kiến quy mô tuyển sinh**				
			20..	**20..**	**20..**	**20..**	**20..**
I	**Cao đẳng (8)**						
1							
2							
...	……						

II	**Trung cấp (9)**						
1							
2							
...	…….						
III	**Sơ cấp (10)**						
1							
2							
...	…….						
IV	**Tổng cộng**						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	**Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo**	**Thời gian đào tạo**	**Dự kiến quy mô đào tạo**				
			20..	**20..**	**20..**	**20..**	**20..**
I	**Cao đẳng (11)**						
1							
2							
…	……						
II	**Trung cấp (12)**						
1							
2							
…	……						
III	**Sơ cấp (13)**						
1							
2							
…	……						
IV	**Tổng cộng**						

III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

đ) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

Phần thứ ba
KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)	(16)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi "trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi "trình độ sơ cấp";

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan , tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan , tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

3. Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 2.000099

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nếu hồ sơ đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận của lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ bao gồm:*

Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập

- Văn bản đề nghị của Cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách.

- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.

Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục

- Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách.

- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

+ Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m^2; của trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị và 20.000m^2 đối với khu vực ngoài đô thị.

+ Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

+ Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;.

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

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

4. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000234

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nếu hồ sơ đầy đủ, Bộ phận tiếp nhận lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ bao gồm:*

Đối với trường hợp bị giải thể Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Đối với trường hợp đề nghị giải thể: Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

-Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

-Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

5. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn. Mã số TTHC: 1.000266

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh làm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên Sở trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh , thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc Sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ gồm*

- **Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động:**Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của Cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của Cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc Cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- **Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt:** Văn bản đề nghị của Cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phân hiệu của trường trung cấp bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

+ Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

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

6. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000031

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ¼ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ¼ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ bao gồm:*

Văn bản của Cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 02 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l). Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

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

7. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp. Mã số TTHC 2.000189

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu đủ điều kiện thì cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, Sở phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

**Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục không có vốn đầu tư nước ngoài:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu Phụ lục III)* .

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh *(mẫu tại Phụ lục Va)* .

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

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu Phụ lục III)* .

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

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh (mẫu tại Phụ lục Va).

+ Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

- Đối với doanh nghiệp:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (*mẫu Phụ lục III)* .

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

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh *(mẫu tại Phụ lục Vb)* .

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

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp *(mẫu tại Phụ lục III - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp *(mẫu tại Phụ lục Va - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

- Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp(dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp gọi chung là doanh nghiệp *(mẫu tại Phụ lục Vb - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

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

** Đối với đào tạo trình độ sơ cấp*

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học.

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

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

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

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

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

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

+ Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m^2/chỗ học.

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

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

+ Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp.

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

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

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

+ Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25.

+ Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm bảo đảm nhận tối thiểu là 60% chương trình của mỗi ngành nghề đào tạo.

+ Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trườSng cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

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

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC III

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)…….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……(2)…….. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …../…..(3)…..-ĐKHĐ *……., ngày …. tháng …. năm 20….*

Kính gửi: ……(4)……...

1. Tên cơ sở đăng ký:

……..(5).....

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

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

……(6).....

Điện thoại: …….. Fax:

.....

Website:…….…… Email:

.....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

.....

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

.....

Ngày, tháng, năm cấp:

.....

Cơ quan cấp:

.....

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

.....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:

.....

Ngày, tháng, năm cấp:

.....

Cơ quan cấp:

.....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

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

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

…….(8)……

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

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

…….(10)……..

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……..;
- Lưu: VT, ...

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản nếu có;

(2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

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

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;

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

PHỤ LỤC VA

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../BC-….(3)….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

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

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

Số điện thoại: …….. Fax: .....

Website: …….. Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Tổ chức bộ máy: .....

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

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

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

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):

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

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

+ Các hạng mục khác….

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

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

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

+ Các hạng mục khác …

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

+ Các phòng học được sử dụng chung

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

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

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

+ Các phòng học được sử dụng chung

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

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

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

2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

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

- Cán bộ quản lý:

- Nhà giáo: Tổng số: ……. trong đó:

+ Cơ hữu: …….

+ Thỉnh giảng: ……

+ Kiêm chức: ……

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. Tại trụ sở chính

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

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

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

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

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

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

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

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

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

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

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

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

.....

.....

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

.....

……(14)…….

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

(4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);

(5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VB

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../BC-….(3)….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

1. Tên cơ sở đăng ký:
.....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:
.....

Điện thoại: …….. Fax:
.....

Website: ……. Email:
.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
số:.....

Ngày, tháng, năm cấp:
.....

Cơ quan cấp:
.....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:
.....

6. Tổ chức bộ máy:
.....

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

A. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

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

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)
- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

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

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi: .....

- Nhà giáo cơ hữu: .....

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

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

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

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

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

II. Tại địa điểm đào tạo thứ...:

…….(10).....

…….(11)……..

Nơi nhận: *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT,....

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

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

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

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000389

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu đủ điều kiện thì Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Trường hợp: (1) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (2) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (3) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (4) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

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

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

- Trường hợp: (1) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (2) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (3)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:

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

+ Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của Cơ quan có thẩm quyền.

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

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

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp *(Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Đổi tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện thủ tục hành chính*

Đối với đào tạo trình độ sơ cấp:

+ Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học.

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

+ Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; đối với các nghề yêu cầu về năng khiếu, bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 15 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

+ Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp ngoài các điều kiện trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

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

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

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

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

+ Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học

theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m^2/chỗ học.

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

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

+ Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m^2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

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

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

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

+ Tỷ lệ học sinh/giáo viên tối đa là 25 học sinh/giáo viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực nhân văn, kinh tế và dịch vụ; 20 học sinh/giáo viên đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và sức khỏe; 15 học sinh/giáo viên đối với các ngành, nghề có yêu cầu về năng khiếu.

+ Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

+ Tỷ lệ giáo viên có trình độ sau đại học không ít hơn 15% tổng số giáo viên, giảng viên của trường trung cấp.

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

- Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp tư thục và trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, ngoài các điều kiện quy định trên, phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

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

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh, thủ tục hành chính do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quản lý.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHỤ LỤC IV

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..(3)…..- ĐKBSHĐ	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*

Kính gửi: …….(4)……...

1. Tên cơ sở đăng ký:

……..(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:

……(6).....

Điện thoại: ……. Fax: .....

Website:…… Email: .....

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

.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

Lý do đăng ký bổ sung: .....

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

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

Nơi nhận:	**…….(11)……..**
- Như trên;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*
- ……..;	
- Lưu: VT, ...	

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký

PHỤ LỤC VI

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..
……(2)……..

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

Số: …../BC-….(3)….

……., ngày …. tháng …. năm 20….

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

A. Trụ sở chính

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

1. Lý do đăng ký bổ sung

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

a) Cơ sở vật chất

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

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

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

3. Nhà giáo

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

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

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

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

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

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

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

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

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

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

……..(10)……..

Nơi nhận: *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

- Như trên;
- ……..;
- Lưu: VT, ……

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

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

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

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

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

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

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

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

9. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000167

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm tra thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

- Căn cứ kết quả thẩm tra thực tế, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp hoặc không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo, và chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký hoạt động liên kết đào tạo không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do và chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm

- Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.

- Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng.

- Bản sao giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

- Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của Cơ quan có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo nghề nghiệp với nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức liên kết đào tạo.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* theo quy định các văn bản có liên quan nếu có

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

- Mẫu Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

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

**** Ngành, nghề và trình độ đào tạo***

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP được liên kết đào tạo các ngành, nghề và trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, trừ các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, tôn giáo và bảo đảm không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

**** Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo***

- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

- Trường hợp đồng cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

**** Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo***

- Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề liên kết. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập và giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 05 m2/chỗ học;

- Thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề liên kết đào tạo phải bảo đảm đủ theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng quy mô đào tạo của ngành, nghề liên kết.

**** Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo***

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết.

* Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và các tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm a, b khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình liên kết hoặc tiêu chuẩn của quốc gia có cơ sở đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam;

- Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

- Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài dạy ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

- Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Tỷ lệ tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo.

**** Ngôn ngữ giảng dạy và học tập:***

- Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

- Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương;

- Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ quy định tại điểm b khoản 6 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 3A

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

……..., ngày .... tháng .... năm 20....

Kính gửi: ……..(1)……

Chúng tôi, những người cùng ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết đào tạo gồm:

I. CÁC BÊN LIÊN KẾT:

1. Bên Việt Nam:

……(2)……
…….

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ……..

Fax:.....

Website: ……

Email:.....

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:.....

Số tài khoản: ……tại Ngân hàng .....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

2. Bên nước ngoài:

……(3).....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ……Fax:.....

Website: …… Email:
.....

Văn bản pháp lý về việc thành lập/Giấy phép đăng ký hoạt động: .....

Số tài khoản: …… tại Ngân hàng
.....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

Đề nghị ...(4)... xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo cấp bằng ……(5)……, giữa …….(6)…….. và ....(7)……

II. NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu, phạm vi liên kết đào tạo

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/nghề (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
....					

b) Tại phân hiệu (nếu có):

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/nghề (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					

2					
....					

2. Thời gian liên kết đào tạo
3. Trách nhiệm của các bên liên kết đào tạo
4. Việc giải quyết tranh chấp trong quá trình liên kết đào tạo

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

	……(10)……	……(11)……
Nơi nhận:	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*
- Như trên;		
- ……;		
- Lưu: VT, ….		

(1), (4) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.
(2), (6), và (3), (7), Ghi đúng tên hai cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
(8), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
(10), (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mẫu 3B

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

……....., ngày .... tháng .... năm 20....

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VIỆT NAM

1. Tên cơ sở đăng ký: ……..(1).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu (nếu có): .....

Số điện thoại: ……,
Fax:.....

Website: …….,
Email:.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): ……(2).....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Số Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.....

II. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NƯỚC NGOÀI

1. Tên cơ sở đăng ký: ……(3).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu (nếu có): .....

Số điện thoại: ……..,
Fax:.....

Website: ……...,
Email:.....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): …….(4).....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Số Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.....

III. NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo, ngành, nghề, trình độ đào tạo

2. Đối tượng tuyển sinh và tiêu chí tuyển sinh

3. Quy mô liên kết đào tạo

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/nghề (5)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
…					

b) Tại phân hiệu (nếu có):

TT	Tên ngành, nghề liên kết đào tạo	Mã ngành/nghề (6)	Quy mô tuyển sinh/năm	Văn bằng, chứng chỉ	Trình độ đào tạo
1					
2					
….					

4. Hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên

5. Bằng, chứng chỉ được cấp

6. Mức học phí

7. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THEO TỪNG NGÀNH, NGHỀ

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. Ngành, nghề:..(thứ nhất)...; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: (7)

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (8)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (9)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
…			

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của ngành, nghề

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

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

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

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (10)

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo kèm theo) (11)*

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

II. Ngành, nghề: …….(thứ hai)…….; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:
……(12)……

(Trình bày tương tự như mục I nêu trên)

B. TẠI PHÂN HIỆU (NẾU CÓ) (13)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

……
……

……
……

……(14)……

Nơi nhận: *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*
- Như trên;
-

(1), (3): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
(2), (4): Ghi đúng tên Cơ quan chủ quản của các bên liên kết (nếu có).
(5), (6): Ghi đúng mã ngành, nghề liên kết đào tạo.
(7): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề.
(8): Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm, cơ sở vật chất.
(9): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.
Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị.
(10): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:
Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn nghiệp vụ.
(11): Một chương trình đào tạo bao gồm:
- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.
(12): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.
(13): Trong trường hợp đăng ký hoạt động liên kết đào tạo tại phân hiệu thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo.
(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

10. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000160

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Sau khi thẩm định, nếu hồ sơ không hợp lệ, trong 03 ngày làm việc có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kiểm tra thẩm định, tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định;

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp trình UBND tỉnh ra quyết định.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);

- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan , tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có:

+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo

dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.

- Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau:

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019, gồm:

. Điều kiện xác định cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận:

. Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

. Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nếu là trường cao đẳng; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

. Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

+ Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trong đó:

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- Lấy ý kiến các ngành có liên quan: 07 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* theo quy định các văn bản có liên quan (nếu có).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

- Mẫu Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

* Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng đủ điều kiện sau:

- Có đề án thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m2; của trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị và 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng;

- Chương trình đào tạo:

+ Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

+ Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Có dự kiến cụ thể về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý phù hợp với điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 và Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019.

* Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.

* Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 1A

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

……., ngày …… tháng …… năm 20...

Kính gửi: …….(1)…….
V/v đề nghị cho phép thành lập ……..(2)……

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
.....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu……..; ngày, tháng cấp, nơi cấp:
.....
Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):
.....
2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
.....
3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:
Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., Cơ quan cấp:
.....
Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:
…….(3).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:
.....
Địa chỉ trụ sở chính:
……(4).....
Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
……..(5).....
Số điện thoại: …….
Fax:.....
Website (nếu có): ……. Email:
.....
4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề
nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ……. Diện tích xây dựng .....

7. Vốn đầu tư: .....

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị ……..(6)…… ……..... xem xét, quyết định./.

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu 1B

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

……..., ngày .... tháng .... năm 20 ....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ……..(1)……..

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ……..(2)…….

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……(3)…… trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

đ) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA……(4)…….

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ……(5)…... **ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên:
…….(6)…….

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:
……(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: …… Fax: …….. Website: …….., Email: .....

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: .....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (8)**						
1							
2							
…	…….						
II	**Trung cấp (9)**						
1							
2							
…	…….						
III	**Sơ cấp (10)**						
1							
2							
…	……..						
IV	**Tổng cộng**						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (11)**						
1							
2							
…	…….						
II	**Trung cấp (12)**						
1							
2							
…	…….						
III	**Sơ cấp (13)**						
1							

2							
…	…….						
IV	**Tổng cộng**						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)

2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(15)	(16)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi "trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi "trình độ sơ cấp".

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

11. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000154

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập;

- Đề án thành lập;

- Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, gồm:

+ Có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

+ Mức *vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai* ít nhất phải đạt 25% các mức quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019, như sau:

. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng;

. Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng;

. Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 (một trăm) tỷ đồng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Sở Lao động - TB&XH: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

- Mẫu Đề án thành lập theo Mẫu 1B ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

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

- Có đề án thành lập phân hiệu, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên gọi, phạm vi hoạt động; kế hoạch xây dựng, phát triển và ngành, nghề, trình độ, quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển phân hiệu và các minh chứng kèm theo.

- Có hợp đồng hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất phù hợp và ổn định trong thời gian ít nhất là 05 năm.

- Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai tối thiểu phải đạt 25% mức tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng (điểm b khoản 4 Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai

Mẫu 1A

(Phụ lục được ban hành kèm theoNghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ)

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

……., ngày …… tháng …… năm 20...

Kính gửi: …….(1)…….

V/v đề nghị cho phép thành lập ……..(2)……

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu…..; ngày, tháng cấp, nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có): .....

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., Cơ quan cấp: .....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập: …….(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .....

Địa chỉ trụ sở chính: ……(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……..(5).....

Số điện thoại: …… Fax:.....

Website (nếu có): ……. Email: .....

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: …… Diện tích xây dựng .....

7. Vốn đầu tư: .....

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị ……..(6)……..... xem xét, quyết định./.

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu 1B

(Phụ lục được ban hành kèm theoNghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ)

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

……., ngày .... tháng .... năm 20 ....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ……..(1)……..

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ……..(2)…….

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……(3)…… trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

đ) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA……(4)…….

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ……(5)…... **ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên: ……(6)……

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại:…… Fax: …….. Website: …….., Email: .....

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: .....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (8)**						
1							
2							
…	…….						
II	**Trung cấp (9)**						
1							
2							
…	…….						
III	**Sơ cấp (10)**						
1							
2							
…	……..						
IV	**Tổng cộng**						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (11)**						
1							
2							
…	…….						
II	**Trung cấp (12)**						
1							
2							
…	…….						

III	**Sơ cấp (13)**						
1							
2							
…	…….						
IV	**Tổng cộng**						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)

2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)	(16)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi "trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi "trình độ sơ cấp".

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

12. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000138

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ra quyết định và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;

- Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;

- Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập.

+ Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông qua đề án.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Lao động - TB&XH: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh : 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

13. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 1.000630

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập và chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

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

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

**Số lượng hồ sơ :* 01 bộ

d)Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

- Sở Lao động -TB&XH: 06 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc**.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

***Các bước thực hiện trước khi nộp hồ sơ:**

Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

+ Nhà trường xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

+ Đề nghị Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

+ Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh

doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

+ Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

+ Quyết định thành lập hội đồng trường

Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau:

+ Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

+ Đề nghị Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

+ Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

+ Quyết định thành lập hội đồng trường

Khi nộp hồ sơ thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập đáp ứng được những điều kiện sau:

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

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

14. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.000619

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

- Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

15. Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000258

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời việc đề nghị cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định miễn cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.

**Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

- Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014.

- Thông tư số 46/2016TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

16. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Mã số TTHC: 1.000602

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2:

+ Trường hợp hồ sơ thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở, nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc Giám đốc Sở ra quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở, đồng thời chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Trường hợp hồ sơ thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc UBND cấp huyện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định và chuyển hồ sơ đến Cơ quan chủ quản trường ra quyết định.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đồng thời chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Cơ quan chủ quản trường ra quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Cơ quan chủ quản trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

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

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

** Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 04-9 ngày làm việc. Trong đó

- TTHC do UBND tỉnh hoặc UBND huyện ra quyết định: 9 ngày làm việc

- TTHC do Sở Lao động - TB&XH quyết định: 04 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Các bước phải làm trước khi nộp hồ sơ yêu cầu bổ nhiệm:

**Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên*

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

- Đề nghị Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Quyết định thành lập hội đồng trường

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

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

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

- Đề nghị Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

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

- Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Quyết định thành lập hội đồng trường

Khi nộp hồ sơ thành lập hội đồng trường trung cấp công lập đáp ứng được những điều kiện sau:

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp;

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp./.

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

- Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

17. Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Mã số TTHC: 1.000584

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trường hợp trường trung cấp công lập trực thuộc Sở, nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc Giám đốc Sở ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng, đồng thời chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Đối với trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc UBND huyện, trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định và chuyển hồ sơ đến Cơ quan chủ quản trường ra quyết định.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đồng thời chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Cơ quan chủ quản trường ra miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Cơ quan chủ quản trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm*

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Từ 04 - 10 ngày làm việc. Trong đó

- TTHC do UBND tỉnh hoặc UBND huyện ra quyết định: 10 ngày

- TTHC do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định: 04 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:* Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Sở.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*:* Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

- Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

18. Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Mã số TTHC: 1.000570

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn Sở trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2:

+ Trường hợp trường trung cấp công lập trực thuộc Sở, nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc Giám đốc Sở ra quyết định đồng thời chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc;

+ Đối với trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc UBND huyện, trong thời hạn 06 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định và chuyển hồ sơ đến Cơ quan chủ quản trường ra quyết định.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đồng thời chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Cơ quan chủ quản trường ra Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Cơ quan chủ quản trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Từ 04-10 ngày làm việc. Trong đó

- TTHC do UBND tỉnh hoặc UBND huyện ra quyết định: 10 ngày

- TTHC do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định: 04 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh, UBND huyện, Sở.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến CC, VC.

- Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

19. Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục. Mã số TTHC: 1.000558

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình giám đốc Sở ra quyết định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển trả kết quả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:*

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

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết*:* 06 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Các bước phải làm trước khi nộp hồ sơ yêu cầu phải:

**Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên*

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

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

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

- Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

- Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục

**Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp*

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau:

- Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị. Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

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

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

- Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

- Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục

Khi nộp hồ sơ thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục đáp ứng được những điều kiện sau:

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;

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

- Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

20. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Mã số TTHC: 1.000531

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

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

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TB&XH: 9 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp tư thục.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

- Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp tư thục được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

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

- Có đủ sức khỏe.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp này 27/11/2014

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

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

- Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHỤ LỤC VIII

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/ 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH)

……..(1)…….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ……../…… *……..., ngày .... tháng .... năm 20....*

V/v công nhận hiệu trưởng

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

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

……
……
……

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

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

- Họ và tên:
.....

- Ngày, tháng, năm sinh:
.....

- Quê quán: ..... Dân tộc:
.....

- Trình độ văn 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:

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

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

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

(2)

Nơi nhận:

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;
- ……..;
- Lưu VT, ...

Hướng dẫn:

(1) Tên trường cao đẳng tư thục.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

PHỤ LỤC IX

MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH)

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

……....., ngày .... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

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

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

a) Có mặt: ……/……...

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

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

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

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

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

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: …….. phiếu.
- Số phiếu thu về: …… phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ……phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: …….phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .... phiếu/....phiếu (….%).
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: .... phiếu/....phiếu (….%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

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

Hướng dẫn (1), (2): Tên trường cao đẳng tư thục.

21. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000553

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vi phạm một trong các trường hợp: *Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ; Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực; Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể, hồ sơ giải thể* thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ đề nghị giải thể, hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong các trường hợp: *(Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ; Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực; Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể, hồ sơ giải thể*), hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của Cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu;

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của Cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

+ Biên bản kiểm tra của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu;

+ Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ,

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TB&XH: 11 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị giải thể, bị chấm dứt hoạt động phân hiệu đối với các trường hợp: Vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng; Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ; Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường cao đẳng, trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực; Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được phép giải thể;

- Chấm dứt hoạt động phân hiệu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi , bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

22. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000530

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến Nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:* Văn bản đề nghị đổi tên.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ,

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Lao động - TB&XH: 2,5 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 1,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được xem xét đổi tên khi có văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cán nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi , bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

23. Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000523

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm tra thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện liên kết theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm tra thực tế, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại hoặc có văn bản không cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại và nêu rõ lý do, đồng thời chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:* Văn bản đề nghị hoạt động liên kết đào tạo trở lại.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp bị đình chỉ liên kết đào tạo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Ngành, nghề và trình độ đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP được liên kết đào tạo các ngành, nghề và trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, trừ các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, tôn giáo và bảo đảm không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

- Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo

+ Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Trường hợp cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

+ Trường hợp đồng cấp bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

+ Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề liên kết. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập và giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 05 m2/chỗ học;

+ Thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề liên kết đào tạo phải bảo đảm đủ theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng quy mô đào tạo của ngành, nghề liên kết.

- Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết.

- Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và các tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể:

+ Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm a, b khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điều 54 của Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;

+ Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại các điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt các tiêu chuẩn theo quy định của các chương trình liên kết hoặc tiêu chuẩn của quốc gia có cơ sở đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam;

+ Nhà giáo giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 21 của Nghị định số 15/2019/NĐ-CP phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;

+ Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài dạy ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;

+ Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy tại các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Tỷ lệ tối đa là 25 học sinh, sinh viên/nhà giáo.

- Ngôn ngữ giảng dạy và học tập:

+ Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong liên kết đào tạo để cấp bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;

+ Người vào học chương trình liên kết đào tạo để cấp bằng của nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải

đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương;

+ Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của các bên liên kết, nhưng tối thiểu phải đạt trình độ ngoại ngữ đầu ra đạt trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam về năng lực ngoại ngữ hoặc tương đương.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi , bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

24. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000509

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm tra sơ bộ hồ sơ và gửi Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ. Theo đó căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan , tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luậ hồ sơ không đủ điều kiện, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 5: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan , tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan , tổ chức có thẩm quyền; giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

- Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung các giấy tờ sau:

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này;

+ Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

+ Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc;

- Hội đồng thẩm định: 04 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Các cơ quan, đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016.

- Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016

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

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m^2; đối với trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị và 20.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị.

- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng.

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi , bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tên mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC I

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

……(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**
Số: /…..-…….	*……., ngày …. tháng …. năm 20….*
V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập ...(3)...	

Kính gửi: ……
……(4).....
đề nghị thành lập, cho phép thành lập ……..(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
.....
.....
.....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ……(6).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
.....
Địa chỉ trụ sở chính: ……(7).....
Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……..(8).....
Số điện thoại: …… Fax: .....
Website (nếu có): …… Email:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
.....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....
.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (9)**						
1							
…	……						
II	**Trung cấp (10)**						
1							

...	……						
III	**Sơ cấp (11)**						
1							
….	……..						
IV	**Tổng cộng**						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh: .....
.....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	**Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo**	**Thời gian đào tạo**	**Dự kiến quy mô tuyển sinh**				
			20..	**20..**	**20..**	**20..**	**20..**
I	**Cao đẳng (12)**						
1							
…	……..						
II	**Trung cấp (13)**						
1							
...	……..						
III	**Sơ cấp (14)**						
1							
…	…….						
IV	**Tổng cộng**						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị ……(15)…… xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên Cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Tên cơ quan , tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;

(3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);

(4): Ghi tên đầy đủ của Cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;

(9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

(16): Chức danh người đứng đầu cơ quan , đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày …. tháng …. năm 20 ….

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ….....…….(1)……

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ……..(3)……. trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

.....

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

đ) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4)…….

I. Thông tin chung về ……(5)…….. đề nghị thành lập, cho phép thành lập

1. Tên:

…….(6).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:

…….(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

4. Số điện thoại: ……, Fax:

.....

Website: ……., Email:

.....

5. Cơ quan chủ quản/Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm: .....
.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
.....
.....

II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (8)**						
1							
2							
...	…….						
II	**Trung cấp (9)**						
1							
2							
...	…….						
III	**Sơ cấp (10)**						
1							
2							
...	…….						
IV	**Tổng cộng**						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Cao đẳng (11)**						
1							
2							
…	……						
II	**Trung cấp (12)**						

1							
2							
…	…….						
III	**Sơ cấp (13)**						
1							
2							
…	…….						
IV	**Tổng cộng**						

III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

đ) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

Phần thứ ba
KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)	(16)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn:

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C;

(3): Đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi "trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp"; đối với đề án đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi "trình độ sơ cấp";

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố);

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục;

(15): Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan , tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có);

(16): Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan , tổ chức hoặc cá nhân lập đề án.

25. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000482

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các Cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa bảo đảm theo ý kiến của các Cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Trong thời gian ½ ngày làm việc sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài);

- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đảm bảo các điều kiện:

+ Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

+ Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nếu là trường cao đẳng; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

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

- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

- Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

- Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan , tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*Các cơ quan , đơn vị liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận**.**

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;

- Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

VII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001806

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;

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

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc.

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn. Tuy nhiên, khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội sửa đổi, bổ sung Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật)

UBND TỈNH, TP...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ LAO ĐỘNG TB&XH	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	**----------**
Số: ……../QĐ-LĐTBXH	*……., ngày….tháng….năm ……*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số ..../2018/TT-BLĐTBXH ngày ... tháng ... năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ hồ sơ của …… và đề nghị của Trưởng Phòng Bảo trợ xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ……..…, địa chỉ …….. là cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật *(tổng số lao động là ..... người, trong đó có ……. người khuyết tật, chiếm tỷ lệ .....%)*; …… được hưởng các chính sách ưu đãi của Nhà nước theo quy định tại Khoản 1 Điều 9, Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Điều 2. …….. có trách nhiệm:

- Hoạt động đúng Giấy phép kinh doanh số ……. ngày ……../...../2018 do……. cấp (lần thứ ....) và Quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành.

- Bảo đảm thường xuyên có trên 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật làm việc và có thu nhập ổn định (nếu sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì phải báo cáo và nộp lại ngay quyết định công nhận này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Hàng năm báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Bảo trợ xã hội); địa chỉ: số ……, xã (phường), quận (huyện) ……..., tỉnh (TP)…….

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 20….

Điều 4. Các ông, bà Trưởng phòng Bảo trợ xã hội, Trưởng phòng Lao động TB&XH huyện ……, Giám đốc Cơ sở …… và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- UBND quận (huyện) …..
- Chi cục Thuế quận (huyện) ……
- Lưu: VT, QLLVXH.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

2. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000141

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b -Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký thành lập (*Mẫu số 06 - Nghị định 103/2017/NĐ-CP).*

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội *(Mẫu số 03b - Nghị định 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lắp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

Lưu ý:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi liên tỉnh hoặc liên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

- Cơ sở được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc cơ sở được thành lập theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn không phải thực

hiện trình tự, thủ tục đăng ký thành lập theo quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 .

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 06

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)…**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20…

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) ……..

Kính gửi: …….

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) ……

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. .....

2. .....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax……

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập …

3. Loại hình cơ sở……

4. Đối tượng phụcvụ……

5. Chức năng……

6. Các nhiệm vụ của cơ sở……

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)……

8. Thông tin đăng ký thuế……

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03b

TÊN CƠ QUAN , ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20…

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)
……

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
.....
.....
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:
.....
.....
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:
.....
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:
.....
.....
5. Vốn điều lệ:
.....
.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:
.....
.....
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:
.....
.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:
.....
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
.....
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
.....
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....

.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....

.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....

.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000135

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.

Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Bước 3: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000062

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho Cơ sở và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra Quyết định giải thể cơ sở. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Cơ sở nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể *(Mẫu số 04b -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 04b

TÊN CƠ QUAN , ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH …**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

……..

Kính gửi: …….

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày… tháng…năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)……

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình …….. kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) …… hoạt động trên phạm vi ……. với một số lý do sau: ……

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000056

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho Cơ sở và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 6 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan có liên quan xem xét, thẩm định các điều kiện để cấp giấp phép hoạt động. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

- Bước 4: Cơ sở nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở *(Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản photcopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

- Cơ sở do cơ quan , tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động sở theo *Mẫu số 09 -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

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

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 09

TÊN CƠ QUAN , ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày …. tháng …. năm 20 …

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) ……..

Kính gửi: ……..

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày …. về việc thành lập cơ sở …. hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ….. ngày ……. do cơ quan /đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)……. đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)…….. cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....

2. Loại hình cơ sở.....

3. Chức năng.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....

2. Quy mô hoạt động.....

3. Cơ sở vật chất.....

4.Địa bàn hoạt động.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)…… đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp. Mã số TTHC: 2.000051

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho Cơ sở và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 6 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan có liên quan xem xét, thẩm định các điều kiện để Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

Cơ sở nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

VIII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945. Mã số TTHC: 1.002124

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định hướng dẫn tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn Sở trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Đối tượng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ gồm*

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu LT1). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Các giấy tờ kèm theo sau đây:

Trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

- Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan , tổ chức có thẩm quyền quản lý;

- Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III)

- Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

Lý lịch theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 NĐ 31/2013/NĐ-CP (1. Người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

a) Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan , tổ chức có thẩm quyền quản lý;

b) Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III);

c) Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975);

- Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

- Hồ sơ liệt sĩ;

- Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các Cơ quan Đảng có thẩm định và đã xuất bản;

- Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại Cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

- Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần sau ngày 30 tháng 6 năm 1999 thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 NĐ 31/2013/NĐ-CP .

Lưu ý: Thành phần hồ sơ trên do các Cơ quan sau có liên quan xác nhận:

- Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý;

- Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý;

- Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

Các Cơ quan nói trên trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm hành chính công tỉnh) nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Sở LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các Cơ quan Trung ương khác.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Sở LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các Cơ quan Trung ương khác.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện(nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các Cơ quan Trung ương khác; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gồm có như sau

+ Bản khai cá nhân dùng cho người HĐCM trước ngày 01/01/1945 *(Mẫu LT1 Thông tư số 05)*

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người HĐCM trước ngày 01/01/1945 đã hy sinh, từ trần *(Mẫu LT2 Thông tư số 05)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Tham gia hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

+ Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Đông Dương hoặc được kết nạp lại trước ngày 19 tháng Tám năm 1945, được cơ quan , tổ chức có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm và Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng hưởng chính sách, chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”;

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu LT1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: …….. Bí danh: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Ngày vào Đảng: …… Ngày chính thức: .....

Nguyên là: ……. Cơ quan , đơn vị: .....

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
…….
Ông (bà) …… hiện cư trú tại ……
……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu LT2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: ……. Bí danh: .....
Sinh ngày ... tháng ... năm ……
Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Ngày vào Đảng: …….. Ngày chính thức: .....
Nguyên là: …… Cơ quan , đơn vị: .....
Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...
Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ……
Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên: …….
Sinh ngày ... tháng ... năm ……
Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Mối quan hệ với người có công: ..... /.

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
…….
Ông (bà) …… hiện cư trú
tại ……
……
TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. Mã số TTHC: 1.002197

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Đối tượng nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu TKN1). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)

- Người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan , tổ chức có thẩm quyền quản lý;

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.

+ Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

+ Lý lịch theo quy định;

+ Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

+ Hồ sơ liệt sĩ;

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên, được các Cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản;

+ Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại Cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

- Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định.

Lưu ý: Thành phần hồ sơ trên do các Cơ quan sau có liên quan xác nhận:

- Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý;

- Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý;

- Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

Các Cơ quan quy định *tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31* trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các Cơ quan Trung ương khác; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các Cơ quan Trung ương khác.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Sở LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các Cơ quan Trung ương khác; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng

Tám năm 1945. Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gồm có như sau

+ Bản khai cá nhân dùng cho người HĐCM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 *(Mẫu TKN1 Thông tư số 05)*

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người HĐCM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần *(Mẫu TKN2 Thông tư số 05)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Người hoạt động cách mạng thoát ly là người đã tham gia trong các tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc cấp hành chính tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương (phụ lục) và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏđ).

+ Người hoạt động cách mạng không thoát ly là người chỉ hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏđ), bao gồm:

Người đứng đầu tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc tương đương: Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư nông dân cứu quốc, Bí thư thanh niên cứu quốc, Bí thư phụ nữ cứu quốc;

Đội trưởng hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc (ở địa phương nơi chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã);

Người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh, sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng;

Người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 đứng đầu một tổ chức cách mạng quy định.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”;

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu TKN1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: …… Bí danh: ..

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Ngày vào Đảng: …….. Ngày chính thức: .....

Nguyên là: …… Cơ quan , đơn vị: .....

Đã nghỉ hưu ngày …… tháng ……. năm ……..

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 giữ chức vụ

Có quá trình tham gia hoạt động cách mạng như sau:

.....

.....

..... ./.

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
…….
Ông (bà) …… hiện cư trú
tại ……
……
TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu TKN2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: ……Bí danh: .....
Sinh ngày ... tháng ... năm …….
Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Ngày vào Đảng: …… Ngày chính thức:.....
Nguyên là: ……. Cơ quan , đơn vị: .....
Đã nghỉ hưu ngày …… tháng …… năm …..
Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên: .....
Sinh ngày ... tháng ... năm ……..
Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Mối quan hệ với người có công: .....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
…….
Ông (bà) …… hiện cư trú
tại ……
……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

3. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động. Mã số TTHC: 2.000978

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ thương tật về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công). Trường hợp hồ sơ không đảm bảo, thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính côngtrong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi đang cư trú hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị (Theo mẫu TB6)

- Hồ sơ thương binh gồm một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

+ Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

+ Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH, Phòng NV-LĐ,TB&XH; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp thương tật.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị *(mẫu TB6)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu TB6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh …….

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp …….. (*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ……./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……

Ông (bà) . …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

4. Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp: Mã số TTHC: 1.004967

+ Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;

+ Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;

+ Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ;

+ Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của Cơ quan điều tra;

a) Trình tự thực hiện:

** Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù:*

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù. Trường hợp không được hưởng thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

**Trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú:*

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ kèm Giấy tờ chứng minh nơi cư trú mới trong nước, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn; trường hợp không được hưởng

thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

** Trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ*

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn. Trường hợp không được hưởng thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

**Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của Cơ quan điều tra*

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân gửi đơn kèm theo kết luận của Cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có căn cứ kết luận của Cơ quan điều tra là không khai man, giả mạo hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ. Trường hợp không được hưởng thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3 (bước chung): Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Tùy từng trường hợp chuẩn bị, hồ sơ gồm:

+ Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù/Giấy tờ chứng minh nơi cư trú mới trong nước/Quyết định tạm đình chỉ chế độ ưu đãi và kết luận của Cơ quan điều tra.

+ Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C)

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện : Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan điều tra; UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng lại chế độ.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu C

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phục hồi chế độ ưu đãi …….

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……

Họ và tên: ……

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

Nguyên quán: .....

Thường trú: ……

Thuộc diện …….(1)……

.....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi ……

Lý do: …….. (2) ……

……
……../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.
(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

5. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác. Mã số TTHC: 1.002354

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp. Trường hợp không ra quyết định thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

+ Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d)Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

6. Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh. Mã số TTHC: 1.002377

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và có văn bản giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- Bước 3: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức giám định kết luận tỷ lệ; chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh Xã hội quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05)

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17, Thông tư 05)

+ Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05)

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 37 ngày làm việc, trong đó:

- 17 ngày làm việc thuộc thẩm quyền của sở,

- 20 ngày làm việc của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Trưởng công an huyện; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan; Cơ quan , đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương; Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn cá nhân *(Mẫu TB5 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện: Không

- Cơ quan , đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05 gửi Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31.

Trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì gửi kèm đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05).

- Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu TB5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: …….. (1)

Họ và tên: ……

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cơ quan , đơn vị khi bị thương: .....

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương: .....

Các vết thương thực thể: .....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại: .....

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ: ……(2).....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……

Ông (bà) …… ……

hiện cư trú tại ……

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CPngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

(2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

7. Giám định vết thương còn sót. Mã số TTHC: 1.002382

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người hưởng chính sách như thương binh làm hồ sơ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở, có văn bản giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- Bước 3: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Đối tượng nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước;

+ Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;

+ Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 37 ngày làm việc trong đó:

- 17 ngày làm việc thuộc thẩm quyền của sở,

- 20 ngày làm việc của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Biên bản giám định vết thương còn sót, Quyết định điều chỉnh trợ cấp.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

- Thông tư số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Lao đ ộng TB&XH Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

8. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. Mã số TTHC: 1.002393

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

Đơn đề nghị *(Mẫu TB6 Thông tư số 05);*

Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị *(Mẫu TB6 Thông tư số 05)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu TB6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh …….

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp …….. (*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ……./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …….

Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

9. Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. Mã số TTHC: 1.002449

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với các trường hợp hồ sơ do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý:**

- Bước 1: Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi Cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Trường hợp Cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi Cơ quan cấp trên trực tiếp của Cơ quan đó để xem xét giải quyết).

- Bước 3: Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi, Cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Trường hợp Cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi Cơ quan cấp trên trực tiếp của Cơ quan đó để xem xét giải quyết).

- Bước 4: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công); chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Đối tượng nhận kết quả tại Bộ phận nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn (*Mẫu HS5-Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH);* riêng đối với thân nhân liệt sĩ sử dụng bản khai (*Mẫu LS4- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH*) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin (giấy khai sinh, văn bản cải chính hộ tịch, hộ khẩu . . ...)

+ Hồ sơ người có công;

+ Văn bản đính chính của Cơ quan có thẩm quyền.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công), Cơ quan liên quan theo thẩm quyền; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Thông báo điều chỉnh thông tin

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Đơn *(Mẫu HS5 -Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH)*; bản khai (*Mẫu LS4- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện*:* Người có công với cách mạng đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; thân nhân (gọi chung là thông tin cá nhân) ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; Cơ quan nào cấp giấy tờ thì Cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu HS5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ

……(1)……..

Kính gửi: ……(2)……

Họ và tên: ……

Sinh ngày ... tháng ... năm …… Nam/nữ: ……

Nguyên quán: ……

Trú quán: ……

Thuộc diện người có công: ……..(3)…….

Thông tin ghi trong hồ sơ: ……

Thông tin đề nghị đính chính: …….

.....

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:
……
……/.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …….hiện
cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(1) Tên hồ sơ.
(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.
(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

Mẫu LS4

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán:
.....

Trú quán: **.....**

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Họ và tên liệt sĩ: …….. hy sinh ngày ... tháng ... năm ….

Nguyên quán: **.....**

Bằng Tổ quốc ghi công số ……. theo Quyết định số …… ngày …… tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
…….

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật..

10. Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ. Mã số TTHC: 1.002720

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)

- Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công).

- Bước 4: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- Bước 6: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật; chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- Bước 7: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm

ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Đối tượng nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị giám định lại thương tật.

+ Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật).

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc

- Sở: 25 ngày làm việc

- HĐGĐ: 20 ngày làm việc

- Bộ LĐTBXH:15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên; các Cơ quan liên quan theo thẩm quyền; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Biên bản giám định lại thương tật, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

- Thông tư số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Lao đ ộng TB&XH Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thư ơng binh và người hưởng chính sách như thương binh.

11. Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.003025

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

- Bước 3: Trong thời gian 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

- Bước 4: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ có văn bản và trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ; chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ Mẫu số 10-MLS).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng";

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động -TB&XH Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 10-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội[1]…….

Họ và tên: ……. Năm sinh ……
Chỗ ở hiện nay: ……
Là *(quan hệ với liệt sĩ)* …… của liệt sĩ: …… Năm sinh ……
Nguyên quán: xã …… huyện …….. tỉnh ……
Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ….. tháng ….. năm ……
Đơn vị: ……
Hy sinh ngày …….. tháng …… năm …….. tại ……
Phần mộ liệt sĩ …… đang được an táng tại ……

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Thông tin đính chính lại
Họ và tên: ……	Họ và tên: ……
Ngày, tháng, năm sinh: ……	Ngày, tháng, năm sinh: ……
Nguyên quán: ……	Nguyên quán: ……
Số mộ liệt sĩ: ……	Số mộ liệt sĩ: ……

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ [2]……
……

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

....., ngày .... tháng .... năm	*....., ngày .... tháng .... năm ...*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	**Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:
[1] Nơi quản lý mộ liệt sĩ
[2] Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

IX. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000025

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH, đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập.

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

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý cấp Giấy phép thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sau khi nhận Văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo *(Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo *(Phụ lục 2- Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở *(Phụ lục 3 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 4 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan *(Điều 4 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP):*

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

+ Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

** Số lượng hồ sơ :* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

-*Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu *Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3, Phụ lục 4 Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Điều 4 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP)*:

1. Điều kiện chung:

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

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m^2/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m^2/nạn nhân;

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

2. Điều kiện về cơ sở vật chất:

a) Phòng tiếp nhận nạn nhân:

- Có diện tích tối thiểu 10m^2 (mười mét vuông);

- Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;

- Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Phòng ở của nạn nhân:

- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m^2 (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;

- Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

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

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

3. Điều kiện về nhân sự:

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……..1……., ngày …… tháng …… năm 20….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…2.....

…….3.....

Địa điểm: ……4……; Điện thoại/fax:.....

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

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

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

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

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

PHỤ LỤC 2

MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……1……, ngày …… tháng …… năm 20….

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

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

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .....
2. Sự cần thiết thành lập: .....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở: .....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập: .....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:

.....

6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ: .....
7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:

.....

8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:

.....

9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:

.....

10. Trụ sở làm việc *(địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...)* và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;

.....

11. Dự kiến hiệu quả .....
12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)

.....

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

PHỤ LỤC 3

SƠ YẾU LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CỦA NGƯỜI DỰ KIẾN LÀ GIÁM ĐỐC CƠ SỞ

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

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

…….1……., ngày …… tháng …… năm 20….

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha: …… Năm sinh .....

+ Quê quán: .....

+ Nơi cư trú: .....

+ Nghề nghiệp, chức vụ: .....

+ Nơi làm việc: .....

+ Đảng viên (nếu có): .....

- Họ và tên mẹ: …… Năm sinh .....

+ Quê quán: .....

+ Nơi cư trú: .....

+ Nghề nghiệp, chức vụ: .....

+ Nơi làm việc:.....

+ Đảng viên (nếu có): .....

- Họ và tên vợ (chồng): …… Năm sinh .....

+ Quê quán: .....

+ Nơi cư trú: .....

+ Nghề nghiệp, chức vụ: .....

+ Nơi làm việc: .....

+ Đảng viên (nếu có): .....

- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có): .....

.....

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

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

……1……. ngày …… tháng ….. năm ……
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 4

MẪU DANH SÁCH NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC

TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……1……., ngày …… tháng …… năm 20….

DANH SÁCH

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

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

2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000027

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sau khi nhận Văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước trong thời gian ½ ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Phước hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ :*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

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

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……..1……., ngày …… tháng …… năm 20….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…2.....

…….3.....

Địa điểm: ……4……; Điện thoại/fax:.....

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

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

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

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

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

3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000032

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập. Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập,Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sau khi nhận Văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả trung tâm hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

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

** Số lượng hồ sơ :* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1)*.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

- Thay đổi người đứng đầu;

- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;

- Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……..1……., ngày …… tháng …… năm 20….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…2.....

…….3.....

Địa điểm: ……4……; Điện thoại/fax:.....

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

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

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

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

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

4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000036

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định gia hạn Giấy phép thành lập và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Sau khi nhận Văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 1 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở *(Phụ lục 5 -Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

** Số lượng hồ sơ :* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (*Phụ lục 1)*,

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở *(Phụ lục 5)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……..1……., ngày …… tháng …… năm 20….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…2.....

…….3.....

Địa điểm: ……4……; Điện thoại/fax:.....

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

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

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

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

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

PHỤ LỤC 5

MẪU BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH HỖ TRỢ NẠN NHÂN CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

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

CQ CHỦ QUẢN ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Cơ sở HTNN ……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

…….1……., ngày ….. tháng ….. năm 20….

BÁO CÁO

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

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

1. Thực trạng

a) Cơ sở vật chất

b) Đội ngũ cán bộ

c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

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

a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở

b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)

c) Khó khăn, vướng mắc

II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ

1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ: .....

2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân: .....

3. Các đề xuất, kiến nghị: .....

Nơi nhận:	**GIÁM ĐỐC**
- Sở LĐ-TB&XH tỉnh . .;	*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*
-Lưu VT. . .	

5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 1.000091

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi cơ sở đặt trụ sở chính). Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hợp lệ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chấm dứt hoạt động, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và ph ải có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân . Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan , Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Giám đốc Sở Lao đ ộng - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuy ển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sau khi nhận văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc.

Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 10 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động *(Phụ lục 11 - Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH)*.

** Số lượng hồ sơ :* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân *(Phụ lục 10);*

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHỤ LỤC 10

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

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

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

……..1…, ngày …… tháng ….. năm 20…..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN . . .2 ……

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….3……..

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

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

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

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:
……4.....
Địa điểm: ……..….5……; Điện thoại/fax: .....
Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....
Giấy phép thành lập số: .....
Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: .....
Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: .....

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

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

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 11

PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

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

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

……..1…, ngày …… tháng ….. năm 20…..

PHƯƠNG ÁN

GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH

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

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: .....
- Họ, tên Giám đốc cơ sở: .....
- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm....

a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ: .....

b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý: .....

c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở: .....

d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan *(ghi cụ thể, chi tiết)*: .....
.....

II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

(Ghi rõ từng lý do)

III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý

3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

X. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động, Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.005218

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Lao đ ộng - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sau khi nhận Văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính côngtrong thời gian ½ ngày làm việc.

Đơn vị nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội thuộc UBNDtỉnh gồm:

- Các đơn vị điều dưỡng tại chỗ, điều dưỡng luân phiên đối với thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng xã hội);

- Các đơn vị bảo trợ xã hội (kể cả đơn vị có nuôi dưỡng đối tượng thương binh, bệnh binh);

- Các đơn vị chỉnh hình, phục hồi chức năng;

- Các đơn vị kiểm định kỹ thuật an toàn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Đơn vị sự nghiệp công lập, UBNDtỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản chấm điểm (*Phụ lục số 01*); Bảng tiêu chí và điểm xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập ngành Lao động - Thương binh và Xã hội *(Phụ lục số 02).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản:.....
Đơn vị: .....

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

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG CHẤM ĐIỂM

I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

- điểm
- điểm
- điểm

.....

Tổng số: điểm

(viết bằng chữ:..... ....)

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu

(PHỤ LỤC 2)

BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)

1 . SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ: 40 điểm

a. Nhiệm vụ: 10 điểm

- Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị: 10 điểm
- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị: 08 điểm
- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị: 06 điểm
- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị: 04 điểm

b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ: 05 điểm

- Thương bệnh binh nặng: 05 điểm
- Đối tượng khác: 03 điểm

c. Quy mô, nội dung hoạt động 25 điểm

c1. Số lượng đối tượng: 15 điểm

Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:

- Từ 150 đối tượng trở lên: 15 điểm
- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng: 12 điểm
- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng: 9 điểm
- Dưới 70 đối tượng: 7 điểm

Điều dưỡng luân phiên:

- Từ 3000 lượt người trở lên: 15 điểm
- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người: 12 điểm
- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người: 9 điểm
- Dưới 1600 lượt người: 6 điểm.

c2. Nội dung hoạt động: 10 điểm

- Chuyên khoa: 10 điểm
- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính phải xử lý thường xuyên: 08 điểm
- Có điều trị thông thường: 06 điểm
- Còn lại: 04 điểm

1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: 40 điểm

a. Hoạt động điều trị: 10 điểm

- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại đơn vị: 10 điểm
- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại đơn vị: 08 điểm
- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại đơn vị: 06 điểm
- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị: 04 điểm

b. Chế độ chăm sóc: 10 điểm

Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:

- Trên 100 đối tượng: 10 điểm
- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng: 08 điểm
- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng: 06 điểm
- Dưới 30 đối tượng: 04 điểm

c. Chế độ nuôi dưỡng: 10 điểm

- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng: 10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng: 07 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng: 05 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng: 03 điểm

d, Hoạt động khác: 10 điểm

- Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng: 03 điểm
  Đạt trên 50% yêu cầu trên: 02 điểm
  Đạt dưới 50% yêu cầu trên: 01 điểm
- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao 05 điểm

* Tốt: 5 điểm

* Khá: 3 điểm

* Trung bình: 1 điểm

- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống: 02 điểm

1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: 10 điểm

a. Tổng trị giá tài sản: 03 điểm

- Trên 20 tỷ đồng: 03 điểm
- Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng: 02 điểm
- Dưới 10 tỷ đồng: 01 điểm

b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng: 03 điểm

- Đủ trang thiết bị: 03 điểm
- Không đủ các điều kiện trên: 02 điểm

c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị 02 điểm

- Đủ các điều kiện trên: 02 điểm
- Không đủ các điều kiện trên: 01 điểm

d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, cổng xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh: 02 điểm

- Đủ điều kiện trên: 02 điểm
- Không đủ điều kiện trên: 01 điểm

1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức: 10 điểm

a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên: 05 điểm

- Trên 80%: 05 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%: 04 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%: 03 điểm
- Dưới 40%: 02 điểm

b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên: 05 điểm

- Trên 60%: 05 điểm
- Từ 50% đến dưới 60%: 04 điểm
- Từ 30% đến dưới 50%: 03 điểm
- Dưới 30%: 02 điểm

2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI

2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ: 50 điểm

(tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)

- Trẻ em mồ côi: Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng
- Người già cô đơn: Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng

- Người nhiễm HIV/AIDS: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tàn tật: Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tâm thần mãn tính có hành vi gây nguy hiểm cho xã hội: Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng

2.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: 20 điểm

a. Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng: 05 điểm

- Vượt ≥100% mức quy định của Nhà nước: 05 điểm
- Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước: 04 điểm
- Bằng mức quy định của Nhà nước: 03 điểm

b. Chăm sóc khác cho đối tượng: 15 điểm

b1. Chăm sóc sức khoẻ (phục hồi chức năng và y tế)/năm: 05 điểm

- Trên 50 đối tượng: 05 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 04 điểm
- Dưới 20 đối tượng: 02 điểm

b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm): 05 điểm

- Trên 50 đối tượng: 05 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng: 04 điểm
- Dưới 20 đối tượng: 02 điểm

b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm): 05 điểm

- Trên 20 triệu đồng: 05 điểm
- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: 04 điểm
- Dưới 10 triệu đồng: 02 điểm

2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: 20 điểm

a. Quy mô (số đối tượng có thể nuôi dưỡng) 04 điểm

- Dưới 100 đối tượng: 02 điểm
- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng: 03 điểm
- Trên 300 đối tượng: 04 điểm

b. Cơ sở vật chất: 08 điểm

b1. Diện tích đất quản lý: 04 điểm

- Dưới 01 ha: 02 điểm
- Từ 01 ha đến dưới 03 ha: 03 điểm

- Trên 03 ha: 04 điểm

b2. Diện tích xây dựng : 04 điểm

- Trên 5.000 m^2: 04 điểm

- Từ 3.000 m^2 đến dưới 5.000 m^2: 03 điểm

- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m^2: 02 điểm

- Dưới 1.000 m^2: 01 điểm

c. Giá trị tài sản hiện có: 08 điểm

c1. Giá trị tài sản cố định: 04 điểm

- Trên 10 tỷ đồng: 04 điểm

- Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng: 03 điểm

- Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng: 02 điểm

- Dưới 05 tỷ đồng: 01 điểm

c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt: 04 điểm

- Trên 1,0 tỷ đồng: 04 điểm

- Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng: 03 điểm

- Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng: 02 điểm

- Dưới 0,5 tỷ đồng: 01 điểm

2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức: 10 điểm

a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên: 05 điểm

- Từ 80% trở lên: 05 điểm

- Từ 60% đến dưới 80%: 04 điểm

- Từ 40% đến dưới 60%: 03 điểm

- Dưới 40%: 02 điểm

b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên: 05 điểm

- Từ 80% trở lên: 05 điểm

- Từ 60% đến dưới 80%: 04 điểm

- Từ 40% đến dưới 60%: 03 điểm

- Dưới 40%: 0 2 điểm

3. SỰ NGHIỆP CHỈNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ: 45 điểm

a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 30 điểm

a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 05 điểm

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chỉnh hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình): 05 điểm

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 03 điểm

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 02 điểm

a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: 25 điểm

* Thăm khám bệnh nhân: 03 điểm

+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 03 điểm

+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm

+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 02 điểm

+ Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm

* Số lượt người tập phục hồi chức năng: 03 điểm

+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm: 03 điểm

+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm: 2,5 điểm

+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm: 02 điểm

+ Dưới 2.000 lượt người/năm: 1,5 điểm

* Số ca phẫu thuật: 05 điểm

+ Từ 500 ca trở lên/năm: 05 điểm

+ Từ 400 đến dưới 500 ca/năm: 4,5 điểm

+ Từ 300 đến dưới 400 ca/năm: 04 điểm

+ Dưới 300 ca/năm : 3,5 điểm

* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình: 10 điểm

+ Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm: 10 điểm

+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm: 08 điểm

+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm: 06 điểm

+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm : 04 điểm

* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình: 04 điểm

+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH : 04 điểm

+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH : 02 điểm

b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng: 05 điểm

+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng: 05 điểm

+ Đào tạo tại chỗ: 02 điểm

c. Nghiên cứu khoa học: 05 điểm

+ Đề tài cấp Bộ: 05 điểm

+ Đề tài cấp cơ sở: 03 điểm

d. Địa bàn phục vụ: 05 điểm

+ Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên: 05 điểm

+ Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố: 04 điểm

+ Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố: 0 3 điểm

3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: 25 điểm

- Tổng thu sự nghiệp: 15 điểm

+ Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm: 15 điểm

+ Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm: 12 điểm

+ Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm: 10 điểm

+ Dưới 1,5 tỷ đồng/năm: 08 điểm

- Thu nhập bình quân người lao động: 10 điểm

+ Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người: 10 điểm

+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người: 08 điểm

+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người: 06 điểm

+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người: 05 điểm

3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Giá trị tài sản cố định (nhà cửa, máy móc thiết bị): 05 điểm

+ Từ 15 tỷ đồng trở lên: 05 điểm

+ Từ 10 đến dưới 15 tỷ: 04 điểm

+ Dưới 10 tỷ đồng: 03 điểm

3.4. Số lượng và trình độ cán bộ, công nhân, viên chức: 25 điểm

- Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức: 05 điểm

+ Từ 80 người trở lên: 05 điểm

+ Từ 60 đến dưới 80 người: 04 điểm

+ Từ 40 đến dưới 60 người: 03 điểm

+ Dưới 40 người: 02 điểm

- Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên 10 điểm

+ Trên 80% 10 điểm

+ Từ 60% đến dưới 80% 07 điểm

+ Từ 40% đến dưới 60% 04 điểm

+ Dưới 40% 02 điểm

- Trình độ tay nghề công nhân sản xuất: 05 điểm

+ 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên: 05 điểm

+ Không đạt tiêu chuẩn trên: 03 điểm

- Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại: 05 điểm

+ 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên: 05 điểm

+ Không đạt tiêu chuẩn trên: 03 điểm

4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN

4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ 15 điểm

- Chức năng, nhiệm vụ 05 điểm

+ Kiểm định kỹ thuật an toàn 01 điểm

+ Tư vấn kỹ thuật an toàn 01 điểm

+ Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động 01 điểm

+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá 01 điểm

+ Đào tạo nghề 01 điểm

- Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phố trực thuộc TW) 10 điểm

+ Từ 10 tỉnh trở lên 10 điểm

+ Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh 05 điểm

+ Dưới 05 tỉnh 02 điểm

4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: 55 điểm

- Doanh thu từ phí kiểm định: 10 điểm

+ Trên 7 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng 08 điểm

+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng 04 điểm

+ Dưới 2 tỷ đồng 02 điểm

- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác 5 điểm

+ Trên 3 tỷ đồng 05 điểm

+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng 04 điểm

+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng 03 điểm

+ Dưới 0,5 tỷ đồng 02 điểm

- Nộp ngân sách 15 điểm

+ Trên 1,5 tỷ đồng 15 điểm

+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng 12 điểm

+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng 08 điểm

+ Dưới 0,3 tỷ đồng 04 điểm

- Chênh lệch thu chi 10 điểm

+ Trên 1,5 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng 07 điểm

+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng 04 điểm

+ Dưới 0,3 tỷ đồng 02 điểm

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %) 05 điểm

+ Trên 10% 05 điểm

+ Từ 5% đến dưới 10% 04 điểm

+ Dưới 5 % 03 điểm

- Doanh thu bình quân/người/năm 10 điểm

+ Trên 0,2 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng 08 điểm

+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng 06 điểm

+ Dưới 0,1 tỷ đồng 04 điểm

4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn): gồm giá trị tài sản cố định, máy móc, thiết bị: 10 điểm

+ Trên 10 tỷ đồng 10 điểm

+ Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng 08 điểm

+ Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng 06 điểm

+ Dưới 3 tỷ đồng 04 điểm

4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức: 20 điểm

- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ một năm trở lên 10 điểm

+ Trên 80 người 10 điểm

+ Từ 50 người đến dưới 80 người	08 điểm
+ Từ 30 người đến dưới 50 người	04 điểm
+ Dưới 30 người	02 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên	04 điểm
+ 100%	04 điểm
+ Từ 50% đến dưới 100%	03 điểm
+ Dưới 50%	02 điểm
- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên	03 điểm
+ 100%	03 điểm
+ Dưới 100%	02 điểm
- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên	03 điểm
+ 100%	03 điểm
+ Dưới 100%	02 điểm

B.2. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.003159

a) Trình tự thực hiện:

*Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

- Bước 1: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, gửi đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin di chuyển hài cốt liệt sĩ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

* Nơi quản lý mộ liệt sĩ:

- Bước 1: Thân nhân liệt sỹ lập hồ sơ theo quy định gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc.

Đối với mộ liệt sỹ an táng tại nghĩa trang liệt sỹ tỉnh:

+ Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);

+ Sau khi có biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ, thân nhân liên hệ với Sở Lao động Thương binh và Xã hội lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Đối với mộ liệt sỹ an táng tại nghĩa trang liệt sỹ cấp huyện do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

+ Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);

+ Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;

+ Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

+ Kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

<u>* Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:</u>

- Bước 1: Tại Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;

+ Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (mẫu số 15-MLS).

- Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

- Bước 2: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ

- Bước 3: Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ *(mẫu số 12-MLS)* có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" có chứng thực;

+ Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ;

Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp huyện: 02 ngày;

- Cấp tỉnh: 01 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện: Thân nhân liệt sĩ

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện: Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: *theo mẫu số 12-MLS; mẫu số 03-GGT; mẫu số 13-MLS; mẫu số 14-MLS; mẫu số 15-MLS (Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng";

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động - TB&XH Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ

- Thông tư số 101/2018/TT- BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính, quy đinh quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 12-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội [1] …….

Họ và tên: …….. Năm sinh ……
Chỗ ở hiện nay: ……
Số CMTND …… Ngày cấp …… Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ: ……
Tôi xin trình bày như sau:
Liệt sĩ: …….. Năm sinh ……
Nguyên quán: xã ……. huyện …… tỉnh ……
Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …… tháng ……. năm …
Hy sinh ngày ……. tháng ……. năm …….. tại ……

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] ……..

 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …….. huyện ……. tỉnh …….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ……. huyện …… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số …… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ …… về an táng tại nghĩa trang …….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

...., ngày .... tháng .... năm	*...., ngày .... tháng .... năm ....*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	**Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú [1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ; [2] Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số: ……/LĐTBXH *……, ngày ... tháng ... năm …….*

GIẤY GIỚI THIỆU

…… trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....

Trú quán tại: .....

Số CMTND …… Ngày cấp …… Nơi cấp .....

Là: .....

Đến .....

Về việc: .....

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) …… đến...(2) ……. là: …….. km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà) ……..

Giấy này có giá trị đến hết ngày ……../.

....., ngày ... tháng ... năm ...	*....., ngày ... tháng ... năm ...*
Xác nhận của nơi được giới thiệu đến	**THỦ TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Nơi cấp giấy giới thiệu
(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

Mẫu số 13-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀI CỐT LIỆT SĨ

Hồi …… giờ …. ngày …. tháng ….. năm ...
Tại ……
Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Ban quản lý nghĩa trang hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã
.....
.....
.....

2. Bên nhận: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ
.....
.....
.....

3. Đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:
Ông /bà: …… Chức vụ:
…….
Tiến hành bàn giao …… được an táng tại .....
.....
.....

Việc giao nhận mẫu hài cốt liệt sĩ kết thúc hồi ….. ngày ….. tháng …… năm .....
Sau khi biên bản hoàn thành, đã tiến hành đọc lại biên bản cho những ông/bà có tên ở trên nghe và ký tên xác nhận dưới đây.
Biên bản này được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

...., ngày .... tháng .... năm	*...., ngày .... tháng .... năm ....*
ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

…… ngày .... tháng .... năm ....
Xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 14-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN **PHÒNG LĐTBXH ……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội[1] …….

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh …… đã giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: ……

Nguyên quán: ……

Ngày tháng năm hy sinh: ……

An táng tại: mộ số …….. hàng …….. lô …… nghĩa trang liệt sĩ ……

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ tên: ……

Địa chỉ thường trú: ……...

Số CMTND: …… ngày tháng năm cấp …….. Nơi cấp: ……

Quan hệ với liệt sĩ: ……

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về Nghĩa trang liệt sĩ ……. (hoặc nghĩa trang gia đình dòng họ tại xã...huyện...tỉnh....).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện …….., tỉnh ……. đã thực hiện hỗ trợ tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định, số tiền: ……. đồng./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT.	*……..., ngày tháng năm .....* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ

Mẫu số 15-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc an táng hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý

Ủy ban nhân dân xã …… xác nhận:

Liệt sĩ: ……

Nguyên quán:……

Ngày tháng năm hy sinh:……

Được di chuyển từ Nghĩa trang liệt sĩ …….., địa chỉ:…….

Về an táng tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thuộc địa bàn: xã …… huyện …… tỉnh …….

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ và tên: …….

Địa chỉ thường trú: ……

……..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

B.3.TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004946

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (Số điện thoại 111) hoặc Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

(Lưu ý: thực tế nơi chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin thường xuyên là UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc).

- Nơi tiếp nhận thông tin (UBND cấp xã) có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại *(Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú phối hợp thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan , tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em *(Mẫu số 02 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)* để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 8 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

b) ***Cách thức thực hiện:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) đến UBND cấp xã về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại tại địa phương.

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp

thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ*

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (111) hoặc Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em *(Mẫu số 07 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d)Thời hạn giải quyết: Trong vòng 8 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan , tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan , tổ chức tiếp nhận trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã,

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác trẻ em cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em *(Mẫu số 01 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em *(Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. *(Mẫu số 07 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trẻ em năm ngày 05/4/2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…(1)…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../BC-(2)	*…(3)…, ngày … tháng … năm 20…*

BÁO CÁO

TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Nguồn nhận thông tin

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ……. tháng..... năm …

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)……hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam……Nữ……Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)……..Tuổi…….. Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)……..Tuổi……..Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên……. Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin. (2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
(3) Địa danh. (4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. 5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.
(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02

ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: …….

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	**Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); **Thấp** (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	**Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:
2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)	
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	**Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); **Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); **Thấp** (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).
2.2 . Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	**Cao** (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); **Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); **Thấp** (không có khả năng tìm người bảo vệ).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**** Kết luận về tình trạng của trẻ em:***

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	**Dịch vụ cung cấp**	**Đơn vị cung cấp dịch vụ**
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Chủ tịch UBND cấp xã;- Lưu hồ sơ.

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn** ..(1)..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số..../QĐ-UBND	*....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)....

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày…../..... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời cách ly... (4)..., sinh ngày ... tháng ... năm..., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

Điều 2. Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

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

Điều 4. Ông/bà ...(6)..., ông/bà ...(8)..., ông/bà ...(3)..., các cơ quan , tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:
(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.
(2) Địa danh.
(3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
(4) Họ và tên trẻ em.
(5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.
(6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
(7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.
(8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan , tổ chức tiếp nhận trẻ em

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004944

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Bước 1: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em lập đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế *(Mẫu số 15 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)* trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế *(Mẫu số 16 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)* vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

Lưu ý: Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế *(Mẫu số 15 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em thế *(Mẫu số 16 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 15

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. .....

2. .....

3. .....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 16

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn ..(1)..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số..../QĐ-UBND	*....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1).....

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày .....tháng .....năm .....

Điều 2. Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm .....

Điều 3. Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

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

Điều 5. Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan , tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:
(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

3. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Mã số TTHC: 2.001942

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở danh sách cá nhân, gia đình đăng ký muốn nhận chăm sóc trẻ em của UBND cấp xã cung cấp, Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách *(Mẫu số 14 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)* và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc sau khi nhận được danh sách trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế do Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội gửi; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, xác minh hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế (do UBND cấp xã cung cấp) để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

Bước 3: Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới (trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên cần phải lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế và trẻ em quen với môi trường mới, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Lưu ý: - Sau khi ban hành quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

- Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.

- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;

+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;

+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em *(Mẫu số 10 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);*

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;

+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện: 07 ngày;

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 10 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế *(Mẫu số 14 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế *(Mẫu số 10 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 14

Tên cơ sở trợ giúp xã hội .....

Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 10

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

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:	**Thôn .....Xã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố**	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể .....(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	**Anh:**	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	**Tình trạng trẻ em**	**Nhu cầu cần đáp ứng**
Sức khoẻ thể chất		
Sức khoẻ tâm thần		

Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:

3.1 Đánh giá:

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
.....

- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):
.....

- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):
.....

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.

- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .....tuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:

3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):

4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ

C.1. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

I. Lĩnh vực Việc làm

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001978

a) Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và chuyển Bộ phận kiểm tra sổ bảo hiểm xã hội trong thời gian 2 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trong 13 ngày làm việc tiến hành thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và trong 01 ngày Sở chuyển quyết định về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 3: Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Lưu ý: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm. Nếu sau 02 ngày nói trên mà người lao động không đến nhận, thì quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp sẽ để hủy theo luật định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

Trường hợp người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp *(mẫu số 03)*.

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

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

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

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

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp *(mẫu số 03 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp;

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49_Luật việc làm (Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật; Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng)

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi

chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm.

- Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 46 của Luật Việc làm (trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm do Cơ quan quản lý nhà nước về việc làm thành lập);

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây: Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù; Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng; Chết.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 03:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm …….....

Tên tôi là:……..… sinh ngày ..... /……./…… Nam ☐, Nữ ☐

Số chứng minh nhân dân: ……...……

Ngày cấp: ……/……../……. nơi cấp:……

Số sổ BHXH: ……..……

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

Dân tộc:……Tôn giáo:……..……

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

Trình độ đào tạo:……

Ngành nghề đào tạo:……

Nơi thường trú (1):……

Chỗ ở hiện nay (2):……..…...……..…

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

tại địa chỉ:.....

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

.....Hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:……Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ……..

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001973

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh theo dõi sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo thời gian quy định trong phiếu hẹn; thì trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

- Bước 3: Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

Lưu ý: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện

b) Cách thức thực hiện: Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định với bộ phận nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (01 ngày của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh và 01 ngày của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001966

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm theo dõi trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang tạm dừng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm

- Bước 3: Người lao động nhận kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Lưu ý: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:* Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (01 ngày làm việc đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm và 01 ngày làm việc đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Trung tâm Dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(mẫu số 16 - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:…….

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm …….....

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /……

Số chứng minh nhân dân: ……..……..

Ngày cấp: ……/……../……. nơi cấp:……...

Chỗ ở hiện nay:..……..……

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số.....… ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày…../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).*

…….

…….

(2) Đơn vị thứ hai *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).*

……..……

…….

(…) Tên đơn vị thứ (…): *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả)*…….

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV *(ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)* ……..

Tình trạng khác *(ốm đau, thai sản,.....)*…….

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

……., ngày….. tháng…. năm……

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 2.001953

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm (nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp) theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp - bản chụp).

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm theo quy định; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù

- Bước 2: Trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 4: Người lao động nhận kết quả tại Bộ phận trả kết tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Lưu ý: Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với với Trung tâm Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

- Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo mẫu số 23)*.

- Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

+ Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

+ Quyết định hưởng lương hưu.

+ Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

+ Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

+ Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của Cơ quan có thẩm quyền.

+ Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

+ Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của Cơ quan có thẩm quyền.

+ Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

+ Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của Cơ quan có thẩm quyền.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc **(***01 ngày làm việc* đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm và *01 ngày làm việc* đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Theo mẫu số 23 (theo Thông tư số 28/2015/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau: hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch việc làm theo quy định; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

***Mẫu số 23**: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

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

THÔNG BÁO
Về việc …… (1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm ……

Tên tôi là:…… sinh ngày:……

Số chứng minh nhân dân: ……..……

Ngày cấp: ……/……../…… nơi cấp:……

Số sổ BHXH :…….....

Nơi thường trú:…….....

Chỗ ở hiện nay:..……...

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do (1).....……nên tôi gửi thông báo này (*kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan*).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

……, ngày … tháng … năm ……

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú :** (1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.*

5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi). Mã số TTHC: 2.000178

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì đến Trung tâm Dịch vụ việc làm làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Bước 4: Người lao động nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm hướng dẫn người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến; Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp *(mẫu số 10 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)*.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

***Mẫu số 10**: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm ……

Tên tôi là: ..... sinh ngày…...../…..…/……

Số chứng minh nhân dân: ……...……

Ngày cấp: ……/……../…… nơi cấp:……

Số sổ BHXH:…….....

Nơi thường trú:…….....

Chỗ ở hiện nay:..……..

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:……...……tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....tháng

Nhưng vì lý do:

…….……

……

tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến). Mã số TTHC: 1.000401

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm, nơi chuyển đến (trừ trường hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ hợp lệ và viết giấy xác nhận nhận hồ sơ trả tại chỗ cho người lao động.

- Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

****Thành phần hồ sơ:***

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;

- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc nếu hồ sơ hợp lệ kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Bảo hiểm xã hội tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

7. Giải quyết hỗ trợ học nghề. Mã số TTHC: 2.000839

a) Trình tự thực hiện:

**** Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:***

- Bước 1: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản trình của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 5: Người lao động nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Lưu ý: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH. Nếu sau 02 ngày nói trên mà người lao động không đến nhận, thì quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp sẽ hủy theo luật định.

**** Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp:***

- Bước 1: Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ hợp lệ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho người lao động . Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản trình của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 5: Người lao động nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Lưu ý: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH. Nếu sau 02 ngày nói trên mà người lao động không đến nhận, thì quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp thì sẽ hủy theo luật định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu số 18);

- Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề *(theo mẫu số 18);*

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

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đông lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội (bản chính)

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Bảo hiểm xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hỗ trợ học nghề (*mẫu số 18 -Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp;

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm;

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp./.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

***Mẫu số 18**: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm …… .....

Tên tôi là:.....sinh ngày...../..... /.....

Số chứng minh nhân dân: ……..…...……

Ngày cấp: ……/……../……. nơi cấp:……

Số sổ BHXH :…….....

Nơi thường trú (1):…….....

Chỗ ở hiện nay (2):...……..……

Số điện thoại để liên hệ *(nếu có):*.....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là .....tháng (từ ngày...../...../.....đến ngày...../ ...../.....) *(đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).*

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: …… tháng *(đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).*

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề …… với thời gian …….. tháng, tại *(tên cơ sở dạy nghề, địa chỉ)*……

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

…....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

8. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm. Mã số TTHC: 2.000148

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Bước 2: Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định. Trường hợp người lao động chưa tìm được việc làm sau khi được tư vấn, sẽ đăng ký tìm việc làm và đến Phòng tư vấn giới thiệu việc làm của Trung tâm Dịch vụ việc làm để được tiếp tục hỗ trợ.

- Bước 5: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động và báo cáo về để kịp thời hỗ trợ người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:* Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*:* Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

h) Phí, lệ phí*:* Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm *(mẫu số 01 - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ./.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

***Mẫu số 01**: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm…….....

Họ và tên: ……..sinh ngày ..... /……./…… Nam ☐, Nữ ☐

Số chứng minh nhân dân: ……..……

Ngày cấp: ……/……../……. nơi cấp:……...

Số sổ BHXH: ……

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

Dân tộc:……. Tôn giáo:……

Nơi thường trú.....……

Chỗ ở hiện nay (1):…….……..……

Tình trạng sức khỏe :……

Chiều cao (cm): …….. Cân nặng(kg): ……..

Trình độ giáo dục phổ thông: …..…….……

Ngoại ngữ:…….Trình độ:…….

Tin học: …….……....Trình độ:……...……

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
….		

Trình độ kỹ năng nghề *(nếu có)*…….

Khả năng nổi trội của bản thân

……..……..……

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc *(Từ ngày…/…/….đến ngày. ../…/…)*	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
…..			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):……

Lý do thất nghiệp gần nhất:……

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):……

……

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm ☐ Việc làm ☐

Bảo hiểm thất nghiệp ☐ Khác ☐

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:..... ……

Mức lương thấp nhất:..... ……

Điều kiện làm việc:……..

Địa điểm làm việc: ..... ……

Khác:……

Loại hình đơn vị: Nhà nước ☐; Ngoài nhà nước ☐; Có vốn đầu tư nước ngoài ☐

……, ngày..... tháng..... năm .....

Người đề nghị

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

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

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên

9. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng. Mã số TTHC: 1.000362

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm đến Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015).

- Bước 2: Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Lưu ý: Trường hợp ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với TTDVVL

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp nộp hồ sơ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

***Mẫu số 16**: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:…….

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm …….....

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /……

Số chứng minh nhân dân: ……...……..

Ngày cấp: ……/……../…..…. nơi cấp:……...

Chỗ ở hiện nay:..……..……...……

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số.....… ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày…..../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả)*……

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả)……

(…) Tên đơn vị thứ (…): *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả)*……

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV *(ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)*…….....

Tình trạng khác *(ốm đau, thai sản,.....)*……

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

……., ngày….. tháng…. năm……

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

10. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Mã số TTHC: 1.001881

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Dịch vụ việc làm, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan , đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, xem xét, quyết định.

Trường hợp không hỗ trợ, thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Sau khi nhận Văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả về Trung tâm Dịch vụ việc làm và Bảo trợ xã hội tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- Lưu ý: Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến Trung tâm Dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c)Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án đào t ạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 21 ngày làm việc**,** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Sở Tài chính và các cơ quan , đơn vị có liên quan, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Trung tâm Dịch vụ việc làm, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp;

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế ho ặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có phương án đào t ạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được Cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ.

C.2. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TỈNH

LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em. Mã số TTHC: 1.001305

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Giám đốc cơ sở trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng,

- Bước 2: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Giám đốc cơ sở quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và bàn giao đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở bảo trợ xã hội tỉnh

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

- Đối tượng đủ 18 tuổi (**Lưu ý:** nếu trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

2.Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000282

a) Trình tự thực hiện:

Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan , đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2: Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

- Bước 3: Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

- Bước 4: Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- Bước 5: Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tiếp nhận đối tượng và hoàn thiện các thủ tục sau.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay (trong ngày) các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ (a) Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; b) Trẻ em, người lang

thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú; c) Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công an.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công an.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

**** Ghi chú:***

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan , tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính "*Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em*" công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

3. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000295

a) Trình tự thực hiện:

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội - *Mẫu số 12 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

h) Lệ phí: Theo quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội *(Mẫu số 12 tại - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 12

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …../HĐ-…. *……., ngày tháng năm 200…*

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại ……(tên cơ sở)

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Hôm nay, ngày …… tháng ….. năm 20..., tại ……, chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà ……. Giám đốc

2. Ông/bà ……

Địa chỉ: ……

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà …… là ……

2. Ông/bà …… là ……

Địa chỉ: ……

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của (Tên cơ sở) …… tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu: ……..

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng ……. nhà ……. (hoặc tổ, nhóm……

Mức sinh hoạt phí …….. đ/ngày (hoặc tháng)

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại …… Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày ….. tháng …. năm .... đến ngày .... tháng năm ……

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là …… ……đồng/tháng. Thời gian đóng ……../lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này *(chuyển khoản hoặc tiền mặt)*.

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B	**ĐẠI DIỆN BÊN A** **GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH** *(Ký, đóng dấu)*

4. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000477

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi đến người đứng đầu cơ sở.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công an

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.

- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 13

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội….

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ……Nam, nữ ……

Sinh ngày ……. tháng …… năm ……,

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày …./…./….. Nơi cấp: ……

Trú quán tại thôn …… Xã (phường, thị trấn) …… huyện (quận, thị xã, thành phố)…….. Tỉnh ……..

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội …… xem xét, giải quyết cho …… (Họ và tên đối tượng), *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

Họ và tên đối tượng:……. Nam, nữ. …….

Sinh ngày……. tháng……năm……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số…….. Cấp ngày..…/…./…..Nơi cấp:…….

Trú quán tại thôn…….. Xã (phường, thị trấn)…… huyện (quận, thị xã, thành phố)……. Tỉnh……) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: ……

Trân trọng cảm ơn./.

……, ngày ..... tháng .... năm .....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

C.3. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

1. Nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh. Mã số TTHC: 2.000044

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gia đình học viên phải làm Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh *(Nội dung Đơn phải nêu rõ họ tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Cơ sở).* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú có trách nhiệm xác nhận Đơn trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận.

- Bước 2: Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh (hoặc người được Giám đốc Cơ sở ủy quyền) phải xem xét, Quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú.

** Số lượng hồ sơ :* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết:

Cấp xã: Trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Cấp tỉnh: Trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nghiện ma túy cư trú

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo yêu cầu của gia đình học viên

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - TB&XH và Bộ Công an Quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

C.4. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

LĨNH VỰC GIÁO DỤC NHỀ NGHIỆP

1. 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 trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 2.002284

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú.

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.

- Bước 3: 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.

Lưu ý: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- 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 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 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 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 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 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 II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 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.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục II.1

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:.....

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 để cấp chính sách nội trú theo quy định.

……., ngày .... tháng .... năm …….

Xác nhận của Khoa	**Người làm đơn**
(Quản lý học sinh, sinh viên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục II.3

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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: - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);*
- *(Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).*

Họ và tên: .....

Lớp: ……Khóa: …….. Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Để 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 do[a]: .....
.....

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)*

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

2. 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. Mã số TTHC: 2.001959

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú. 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, đồng thời thông báo cho học sinh biết kết quả. 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.

- Bước 3: 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.

Lưu ý: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- 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 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 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 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 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 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 II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

**số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 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.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục II.1

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐTBXH)

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: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:.....

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 để cấp chính sách nội trú theo quy định.

……., ngày .... tháng .... năm …….

Xác nhận của Khoa	**Người làm đơn**
(Quản lý học sinh, sinh viên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

hụ lục II.3

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ LĐTBXH)

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: - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);*
- *(Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).*

Họ và tên: .....

Lớp: …… Khóa: …….. Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Để 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 do[a]: .....
.....

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)*

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

C.5. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHỦ ĐẦU TƯ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT

* LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Mã hồ sơ: 1.005219

a)Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư

- Bước 2: Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

b) Cách thức thực hiện: Người lao động có thể lựa chọn hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ, gồm:

+ Giấy đề nghị hỗ trợ

+ Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động và xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

+ Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ

+ Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp

+ Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Doanh nghiệp

- Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: người lao động được hỗ trợ bằng tiền

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị hỗ trợ: theo Mẫu số 01 - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động là người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính Phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/215 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội

(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: …… Giới tính:.....

CMTND, hộ chiếu số:….. ngày cấp: …… Cơ quan cấp:.....

Đăng ký thường trú tại: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số □ Hộ nghèo □ Hộ cận nghèo □

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp □ Thân nhân của người có công với cách mạng □

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: ……..…. đ
- Chi phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: ……. đ
- Tiền ăn, ở trong thời gian học: …….. đ
- Chi phí đi lại: …….đ
- Chi phí trang cấp ban đầu: ……. đ (nếu có)
- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: …… đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt □ Chuyển Khoản □

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài Khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài Khoản (tên tài Khoản): …… Số tài Khoản: ……. tại Ngân hàng: …

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

……, ngày ... tháng ... năm …
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) …… có đăng ký thường trú tại xã, thuộc đối tượng (3):…… trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc người cư trú ở huyện nghèo.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

D.1. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia. Mã số TTHC: 1.004964

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, UBND cấp xã hàng tháng tiếp nhận hồ sơ và tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp *(mẫu số 03 - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*) kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp gửi đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh - Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách. Sau khi Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt danh sách thì luân chuyển đến Bộ phận nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành quyết định, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ nhận được quyết định của UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản và chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 6: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai;

(2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);

(3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sư lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;

(5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;

(6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 05 ngày
- Cấp huyện: 07 ngày
- Cấp tỉnh: 11 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* <u>Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:</u>

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

- *Cơ quan phối hợp thực hiện*: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh - Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh - Xã hội, UBND cấp tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1a, 1b, 2, 3 tại Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi -a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a;

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01a

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:……. 2. Giới tính *(nam, nữ)*:……

3. Ngày, tháng, năm sinh:……/……../……

4. Số CMND:……Nơi cấp…….....

5. Quê quán: ……

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ……

8. Cơ quan, đơn vị công tác:……

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: ……..năm ……..tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

Tổng số gồm: ……..loại giấy tờ.

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

…….ngày…tháng….năm 20……
Xác nhận của xã, phường……
Ông (bà)…….có Hộ khẩu thường trú tại…….

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

……., ngày…tháng….năm 20……
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01b

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:…… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:……

3. Ngày, tháng, năm sinh: ……/……../……

4. Số CMND:…… Nơi cấp…….

5. Quê quán:……

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……

……

7. Cơ quan, đơn vị công tác:……

8. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: ……

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên: …… 2. Giới tính *(nam, nữ)*: .....

3. Ngày, tháng, năm sinh: ……../……./…….

4. Số CMND: ……. Nơi cấp ……

5. Quê quán: ……..

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

7. Đã mất: Ngày ….. tháng …….. năm ……. tại: …….

8. Số giấy chứng tử ……. do UBND xã, phường ……. thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ……

10. Cơ quan, đơn vị công tác: …….

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm	Nước được cử	Chức vụ khi được cử	Tên cơ quan, tổ chức

đến ngày tháng năm	đến làm chuyên gia	làm chuyên gia	cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: …….năm…….tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

…

Tổng số gồm: …… loại giấy tờ.

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

……ngày.....tháng.....năm 20.....
Xác nhận của xã, phường.....
Ông (bà) ..... có Hộ khẩu thường trú tại.....
TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:*

- Mục "Loại đối tượng hưởng trợ cấp" ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục "Cơ quan, đơn vị công tác" ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục "Các giấy tờ kèm theo" ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 02

……..(1)

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

Số: ……/GXN

……, ngày …. tháng …… năm 20…

GIẤY XÁC NHẬN
Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a
…….(1)

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:

……(1) xác nhận:

1. Ông / bà: ……..
2. Ngày, tháng, năm sinh: …/…./……
3. Quê quán: ……

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức Cử đi

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

……..(2)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;

- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Mẫu số 03

UBND……

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg
(Kèm theo Công văn số ……/……. ngày …../……/.....của …….)

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (năm làm tròn) *	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

……..ngày …….tháng ……. năm 20…….
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: *(*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*

2. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần; thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ trần. Mã số TTHC 1.002252

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ mai táng phí và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm Hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cấp giấy chứng tử và xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Lưu ý: Ngay khi nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả tiền mai táng phí, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội,

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng *(Mẫu TT1+Mẫu UQ);*

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20-21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã: 04-05 ngày;

- Cấp huyện: 07 ngày;

- Cấp tỉnh: 9 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện : Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ).*

+ Bản khai cá nhân *(Mẫu TT1).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

- Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu TT1

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): .....

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: ……

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
…						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.
(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: ……..

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

Trú quán: .....

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.

.....
.

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

3. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần. Mã số TTHC: 1.002271

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm Hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả tiền mai táng phí, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (*Mẫu TT1 + Mẫu UQ);*

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử ;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Đối với bệnh binh, thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm sức khỏe từ 61% trở lên từ trần, thì cha đẻ, mẹ đẻ được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng và vợ hoặc chồng đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ thì được hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20-21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã: 04-05 ngày;

- Cấp huyện: 07 ngày;

- Cấp tỉnh: 9 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*;* đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ).*

+ Bản khai cá nhân *(Mẫu TT1).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”;

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

- Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh tỉnh Bình Phước;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu TT1

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): .....

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: ……

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:.....

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

Nguyên quán:
.....

Trú quán:
.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:
.....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
…						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) ……hiện cư trú tại
……

TM. UBND

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.
(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: ……..

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

Trú quán: **.....**

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.

.....
.

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

4. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.002305

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, tổng hợp chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05/2013)

+ Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công"

+ Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau:

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã : 03 ngày;

- Cấp huyện : 04 ngày;

- Cấp tỉnh : 07 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện : Đại diện thân nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội , Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội , Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội , Phòng Lao động - Thương binh và X ã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ *(Mẫu LS4 Thông tư số 05/2013)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu LS4

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán:
.....

Trú quán:
.....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Họ và tên liệt sĩ: …… hy sinh ngày ... tháng ... năm ….

Nguyên quán: .....

Bằng Tổ quốc ghi công số ……. theo Quyết định số …… ngày …… tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
……						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật..

5. Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến. Mã số TTHC: 1.002363

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách tổng hợp hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai cá nhân *(Mẫu AH1 Thông tư 05)*

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

+ Biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ Thông tư 05)*

+Trường hợp bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (*Mẫu AH2 Thông tư 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư 05)*

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã : 03 ngày;

- Cấp huyện : 04 ngày;

- Cấp tỉnh : 07 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội , Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân *(Mẫu AH1, Mẫu AH2, Mẫu UQ Thông tư số 05)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu AH1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

Họ và tên: ……

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

Nguyên quán:
.....

Trú quán:
.....

Cơ quan , đơn vị công tác:
.....

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng
.....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường ……
Ông (bà) …… hiện cư trú tại …… …… chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu AH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: …….

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

Nguyên quán: .....

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng
.....

Theo Quyết định số …… ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán:
.....

Trú quán:
.....

Mối quan hệ với người có công:.....
/.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường ……

Ông (bà) …… ……

thường trú tại ……

TM. UBND

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: ……..

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

Trú quán:

.....

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.

.....
.

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

6. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.002410

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Lưu ý: Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động,Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhi ệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 tổng hợp chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, có văn bản giới thiệu và gửi cho Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Bước 4: Trong thời gian 30 ngày làm việc nếu hồ sơ phức tạp kéo dài đến 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học, dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học.

- Bước 5: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy

chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học, gửi kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 6: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 7: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ*:*

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai *(Mẫu HH1- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).*

- Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

+ Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).*

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Giấy xác nhận của Cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị *(Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)*.

Bản sao có chứng thực: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

+ Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học (*Phụ lục 4- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)*, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư 05:

(Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của Cơ quan y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định. Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con

hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 39 của Nghị định nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận).

+ Biên bản khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học (*Phụ lục 7- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)*

+ Giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học (*Phụ lục 8- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)* của Giám đốc Sở Y tế.

Lưu ý: Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do Cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 62 - 122 ngày làm việc. Trong đó:

- Cấp xã : 6 ngày;

- Cấp huyện: 06 ngày;

- Cấp tỉnh : 110 ngày (Sở LĐTBXH: 14, HĐGĐYK 30-90, SYT 6)

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định (nếu có):*

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động -Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện*:* Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

h) Phí, lệ phí*:* Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:*

- Bản khai *(Mẫu HH1 Thông tư số 05);*

- Bản tóm tắt bệnh án *(Phụ lục 4- TTLT số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH);*

- Biên bản khám giám định *(Phụ lục 7- TTLT số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH);*

- Giấy chứng nhận *(Phụ lục 8- TTLT số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

- Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Liên bộ Bộ Lao động –TB&XH, Bộ Tài chính Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động khánh chiến và con đẻ của họ;

- Thông tư số 22/2016/TT-BLĐTBXH ngày 29/6/2016 của Bộ Lao động TB&XH Hướng dẫn điều chỉnh trợ cấp ưu đãi đối với nhóm đối tượng người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học được công nhận và đang hưởng trợ cấp trước ngày 01 tháng 9 năm 2016.

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Liên bộ, Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu HH1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan /Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	…		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:…… . . . . . .

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) ……hiện cư trú tại ……, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau:…….

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 4

BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ

I. HÀNH CHÍNH:

Ông (Bà) ……. Giới tính: Nam □ Nữ □

Sinh ngày …… tháng …… năm …….

Chỗ ở hiện tại: …….

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): …… Ngày..../ ..../ ……. Nơi cấp:

II. TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ:

1. Lý do vào viện:

.....

2. Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:

.....

3. Tóm tắt khám lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

.....

.....

4. Chẩn đoán khi ra viện:

- Bệnh chính: .....

- Bệnh kèm theo *(nếu có)*: .....

5. Phương pháp Điều trị:.....

6. Hướng Điều trị tiếp theo:.....

.... ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

PHỤ LỤC 7

BIÊN BẢN KHÁM GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

(*Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/GĐYK-CĐHH	*……, ngày... tháng... năm....*

BIÊN BẢN KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA
Bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học

Hội đồng Giám định y khoa ……*(2)*.....

Đã họp ngày: ……. tháng ….. năm ……. để khám giám định,

đối với Ông/Bà: …… Sinh ngày ….. tháng …. năm ……

Chỗ ở hiện tại: …….

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: ……. Ngày…./……/…. Nơi cấp: ……

Cơ quan giới thiệu/ đề nghị khám giám định ……

Giấy giới thiệu/ văn bản đề nghị số: …… ngày …. tháng ….. năm ……

Khám giám định: .....(3)

Bệnh tật, dị dạng, dị tật được khám giám định .....(4)

Đang hưởng chế độ .....(5)

Tỷ lệ thương tật/bệnh tật: ……..%

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

(Ghi rõ tiền sử bệnh, tật, dị dạng, dị tật/ Điều trị, kết quả khám giám định lâm sàng, cận lâm sàng có giá trị để Hội đồng GĐYK kết luận)

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư liên tịch số /2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày và Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 27/9/2013 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà): .....

Được xác định (6) .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là: ……..%; (ghi bằng chữ ……%)

Tổng hợp tỷ lệ bệnh binh với tỷ lệ % TTCT do bệnh tật có liên quan đến CĐHH thì tỷ lệ % TTCT là:……% ; (ghi bằng chữ ……%) (7)

Đề nghị: …… (8)

PCT/UV CHÍNH SÁCH	PCT/UV THƯỜNG TRỰC/ CHUYÊN MÔN	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ghi chú:

(1). Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu là Hội đồng GĐYK tỉnh) hoặc Bộ Y tế (nếu là Hội đồng GĐYK cấp TƯ)

(2). Tên Hội đồng GĐYK tổ chức cuộc họp.

(3). Khám giám định: Lần đầu/Khám phúc quyết (vượt KMCM, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của Cục QLKCB/Cục NCC)/Khám phúc quyết lần cuối.

(4). Ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật cần khám giám định (có trong danh mục bệnh tật ban hành kèm theo TT).

(5). Ghi rõ chế độ đang được hưởng: Thương binh/Người hưởng chính sách như Thương binh/Bệnh Binh/Người khuyết tật. Trường hợp chưa được hưởng, ghi "Không".

(6) Ghi rõ mắc bệnh/không mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học/vượt khả năng chuyên môn.

(7) Chỉ ghi trong trường hợp đối tượng đang hưởng chế độ bệnh binh đồng thời được xác định mắc bệnh tật liên quan đến phơi nhiễm CĐHH

(8) Ghi đề nghị của Hội đồng: Chuyển Hội đồng GĐYK..../.

PHỤ LỤC 8

GIẤY CHỨNG NHẬN MẮC BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT HOẶC SINH CON DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ... **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……./GCN-SYT	*……..., ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY CHỨNG NHẬN

MẮC BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT HOẶC SINH CON DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Giám đốc Sở Y tế tỉnh/thành phố .....

Căn cứ
(1) …….. ngày …../ …../ …..của .....

CHỨNG NHẬN

Ông (bà): …….. Giới tính: □ Nam □ Nữ

Sinh ngày ……. tháng …… năm ……

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: ..... Ngày ……/ …../…….

Nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Bị mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật
(2) .....

.....

.....

có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học./.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1). Ghi rõ một trong hai giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư này.

(2). Ghi rõ bệnh, tật, dị dạng, dị tật theo đúng quy định của giấy tờ làm căn cứ cấp Giấy chứng nhận. Nếu sinh con dị dạng dị tật thì ghi rõ Sinh con dị dạng dị tật và tên của dị dạng dị tật theo đúng quy định.

7. Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày. Mã số TTHC: 1.002429

a) Trình tự thực hiện:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Lưu ý:

-Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1 Thông tư số 05)

-Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2 Thông tư số 05)

-Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05).

**Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần*

- Bước 1: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản,1 Điều 34, Thông tư số 05, tổng hợp hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư 05, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

**Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần*

- Bước 1: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05; tổng hợp chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4 (chung): Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện*:* Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05);

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;

+ Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

+ Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;

+ Xác nhận của Cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc*, trong đó:*

- Cấp xã : 4 ngày;

- Cấp huyện: 6 ngày;

- Cấp tỉnh : 8 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện*:* Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định (nếu có)*

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

g) Kết quả thực hiện*:*

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4 Thông tư số 05)

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ5 Thông tư số 05)

h) Lệ phí*:* Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Bản khai *(Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

- Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu TĐ1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên: …….

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

Nguyên quán:
.....

Trú quán:
.....

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số ……../……. ngày ... tháng ... năm ... của ……, mức trợ cấp: ……..

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
……
Ông (bà) ……hiện cư trú tại ……
TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
(*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng

Mẫu TĐ2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên: ……

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm.... đến tháng ... năm ...			
…			

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm ….. đến tháng …. năm		
Lần 2	…		
…			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……

Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu TĐ3

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: ……
Sinh ngày ... tháng ... năm …… Nam/Nữ: ……
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng .... năm …. đến tháng ... năm ….			
….			

Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng ... năm		
Lần 2	....		

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: ……
Sinh ngày ... tháng ... năm …….. Nam/Nữ: ……..
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Là ….(*)….. người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) ……hiện cư trú tại ……
TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu TĐ4

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

Số hồ sơ: …….

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:
Ông (bà) ……..
Sinh ngày ... tháng ... năm …… Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Mức trợ cấp ……đồng.
(Bằng chữ:……)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …….. và ông (bà) …… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- ….;
- Lưu.

Mẫu TĐ5

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..	*...., ngày ... tháng ... năm .....* Số hồ sơ: ……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.
1. Trợ cấp một lần đối với:
Ông (bà) …….
Sinh ngày ... tháng ... năm …… Nam/Nữ: …….
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Là …..(*)…… của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày:
Họ và tên người bị địch bắt tù, đày: .....
Nguyên quán: .....
Đã chết ngày ... tháng ... năm ...
2. Mức trợ cấp ……đồng.
(Bằng chữ: ……..)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……. và ông (bà) ……. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- ….;
- Lưu .

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

8. Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số TTHC: 1.002440

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến bộ phận một cửa UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05 và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05; tổng hợp hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 Thông tư số 05);

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của Cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc *, trong đó:*

- Cấp xã : 04 ngày;

- Cấp huyện: 06 ngày;

- Cấp tỉnh : 07 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện*:* Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC*:*

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động -Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện*:* Quyết định

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu KC1, KC2 TT số 05).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu KC1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Họ và tên: …….

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày …. tháng....năm …. đến ngày …. tháng …. năm …

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: …….. tháng ……..năm.

Đã được khen thưởng (*): .....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……

Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng …..; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

Mẫu KC2

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

Số hồ sơ: ……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với ông (bà) ……..
Sinh ngày ... tháng ... năm ……. Nam/Nữ: ……..
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Đã được khen thưởng ……(*)…… theo Quyết định số …… ngày ... tháng... năm ... của ……
Mức trợ cấp: ……. đồng
(Bằng chữ ……)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …… và ông (bà) ……. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu.

Ghi chú: (*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng …; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng ..

9. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.006779

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú *(*lưu ý*: khi đi làm thủ tục mang theo hộ khẩu, CMND gốc để đối chiếu các thông tin)*. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã *(Mẫu LS7 Thông tư số 05)*.

+ Biên bản Ủy quyền;

+ Hồ sơ liệt sĩ.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc*, trong đó:*

- Cấp xã : 4 ngày;

- Cấp huyện: 6 ngày;

- Cấp tỉnh : 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị *(Mẫu LS7);*

- Quyết định *(Mẫu LS7);*

- Biên bản Ủy quyền *(Mẫu UQ);*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu LS7

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi: ……

Họ và tên: ……

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ .....

Nguyên quán: .....

Bằng "Tổ quốc ghi công" số …….. theo Quyết định số: …… ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn: ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …….
Ông (bà) …… hiện cư trú tại
…… ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu LS8

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-	*...., ngày ... tháng ... năm 20...*

Số hồ sơ: ……../……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số …../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: ……. Bằng TQGC số: ……. theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với ông (bà): ……..……

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

Nguyên quán: ……

Trú quán: …….

Số tiền: …….. đồng/năm.

(Bằng chữ: ……..).

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …….. và ông (bà) …… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...
Chúng tôi gồm có:
1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

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

2. Bên được ủy quyền:
Họ và tên: ……..
Sinh ngày ... tháng ... năm …….. Nam/Nữ: ……
Trú quán: .....
CMND/Hộ chiếu số: …….. Ngày cấp: …….. Nơi cấp: ……
3. Nội dung ủy quyền (*):
.....
.....

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

10. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng. Mã số TTHC: 1.002519

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hưởng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 03 ngày làm việc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng (truy tặng) và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định, tổng hợp hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc quyết định trợ cấp một lần; chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05);

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng";

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc*, trong đó:*

- Cấp xã : 03 ngày;

- Cấp huyện: 04 ngày;

- Cấp tỉnh : 07 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân *(Mẫu BM1, Mẫu BM2 Thông tư số 05)*; Biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ);* Quyết định *(Mẫu BM3, Mẫu BM4)*.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu BM1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên: ……

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:
.....

Trú quán:
.....

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …… hiện cư trú tại
……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu BM2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:

Họ và tên: ……

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày …. tháng ….. năm …….

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày...tháng...năm... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên: …….

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với bà mẹ: ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …… hiện cư trú tại
……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu BM3

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ
Bà mẹ Việt Nam anh hùng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ……./NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số ....ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng: ……
Sinh ngày ... tháng ... năm ...
Nguyên quán: ……
Trú quán: ……
Mức phụ cấp ……đồng/tháng
Trợ cấp người phục vụ: ……đồng/tháng
Cộng: ……đồng/tháng
(Bằng chữ: ……)
Phụ cấp, trợ cấp người phục vụ truy lĩnh (từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...) = …… đồng
(Bằng chữ: ……)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …… và bà …….. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**GIÁM ĐỐC**
- Như điều 2;	*(Chữ ký, dấu)*
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;	**Họ và tên**
- - Lưu .	

Mẫu BM4

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp một lần đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ được truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số …….../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số ....ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với ông (bà): .....
Sinh ngày ... tháng ... năm …… Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Là …… của Bà mẹ Việt Nam anh hùng .....
Mức trợ cấp …… đồng.
(Bằng chữ: ……)
Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……. và ông (bà) ……chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 2; - Cục NCC-Bộ LĐTBXH; - Lưu .	**GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

11. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi. Mã số TTHC: 1.005387

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, tổng hợp hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần và chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai của đại diện thân nhân - Mẫu 3, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

+ Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;

+ Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (2. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của Cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.), Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách

mạng (2. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng);

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc *, trong đó:*

- Cấp xã : 04 ngày;

- Cấp huyện: 06 ngày;

- Cấp tỉnh : 07 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp một lần

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3); Quyết định (Mẫu 4) theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Điều 7, Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

MẪU 3

BẢN KHAI CÁ NHÂN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014

của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên: …….

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

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: …. năm

Được Nhà nước tặng:.....….

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: ……

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……
TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

MẪU 4

QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP MỘT LẦN

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

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..	*....., ngày ... tháng ... năm .....*
	Số hồ sơ: ……

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà) …….

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

Họ và tên người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp:……. đồng.

(Bằng chữ: ……)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……. và ông (bà) ……. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- Lưu .

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

12. Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ. Mã số TTHC: 1.002741

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người bị thương chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 20 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;

+ Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

+ Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày làm việc. Sau khi kết thúc thời hạn niêm yết lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

+ Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;

+ Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

+ Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

+ Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

+ Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

(Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan , đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;)

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

Trong trường hợp không thuộc thẩm quyền thì tham mưu UBND cấp huyện chuyển toàn bộ hồ sơ về cơ quan có thẩm quyền (Sở Nội vụ hoặc Bộ Giao Thông Vận tải hoặc Hội TNXP …) để Cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản giới thiệu người bị thương, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

- Bước 5: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa tổ chức giám định thương tật, chuyển trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 6: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Hội đồng giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 7: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai cá nhân (Mẫu TB)

- Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

+ Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

+ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

+ Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

+ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương;

+ Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 87 ngày làm việc/ không quy định*, trong đó:*

- Cấp xã : 20 ngày;
- Cấp huyện: 22 ngày;
- Cấp tỉnh : 47 ngày (Sở 17, HĐGDYK 30).

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội

e) Cơ quan thực hiện TTHC :

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động -Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ - LĐTB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, Sở Lao động - TB&XH; Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ GTVT, các Cơ quan có liên quan (Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện); đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB); biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB); biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

- Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên Bộ, Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng hướng dẫn

xác nhận liệt sỹ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu TB

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)

Họ và tên: ……Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...			

Bị thương lần 1 ngày tháng năm ; tại …….

- Đơn vị khi bị thương: …….
- Trường hợp bị thương: …….
- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……..
- Các vết thương cụ thể: …….
- Đã được điều trị tại: ……..từ …… đến …….
- An dưỡng tại:……..từ …… đến …….

Bị thương lần 2 ngày tháng năm ; tại …….

- Đơn vị khi bị thương: …….
- Trường hợp bị thương: …….
- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……..
- Các vết thương cụ thể: …….
- Đã được điều trị tại: ……..từ …… đến …….
- An dưỡng tại:……..từ …… đến …….

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: *(trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật)* ……..

Giấy tờ gửi kèm theo đơn: ……./.

Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc Cơ quan quản lý) (Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai) *Ngày..... tháng.... năm…….* *(Ký tên, đóng dấu)*	*....., ngày..... tháng.... năm…….* **Người viết bản khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu BB-TB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

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

.....

Hội đồng xác nhận người có công …… tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công,

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên ……. chức danh …… Chủ tịch Hội đồng

2. Họ và tên ……. chức danh ……

3. ……

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với

Ông (bà):……. Năm sinh……..

Nguyên quán: ……..

Trú quán: …….

Tham gia cách mạng ngày…..tháng…..năm…….

Đã bị thương ngày…..tháng…..năm…….

Cấp bậc chức vụ khi bị thương: ……

Đơn vị, Cơ quan khi bị thương: ……..

Nơi bị thương: ……

Trường hợp bị thương: ……..

Các ý kiến tham gia: ……..

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí là: (tỷ lệ:)
- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ:)

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà) …… đủ điều kiện xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có)	*Ký, đóng dấu*

Mẫu XN

CƠ QUAN , ĐƠN VỊ… **HỘI ĐỒNG KIỂM TRA VẾT THƯƠNG THỰC THỂ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /…….	*……, ngày tháng năm 20…*

BIÊN BẢN

Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày....tháng....năm 20.... .tại ……, Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể…… gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà)……. Chức vụ…….; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà)……. Chức vụ…….;
3. ……..
4. ……..

NỘI DUNG

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà):…….. Sinh năm.....

Nguyên quán: …….

Trú quán: ……..

Ngày tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ:....., xuất ngũ: ……., tái ngũ: ……., phục viên hoặc nghỉ hưu: ……..

Kết quả kiểm tra:

1. Thời gian, địa điểm bị thương lần 1:

- Vết thương thứ nhất: ……..(*)…….

2. Thời gian, địa điểm bị thương lần 2:

- Vết thương thứ hai:…….

3. ……..

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ ……..cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)	*(Ký tên, đóng dấu)*

(*) Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí kích thước vết thương

13. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.002745

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, tổng hợp hồ sơ chuyển đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ *(Mẫu 5- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)*

Ngoài ra còn phải lưu ý:

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ, cần có một trong các giấy tờ sau: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ, cần có một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc; trong đó:

- Cấp xã: 03 ngày
- Cấp huyện: 04 ngày
- Cấp tỉnh: 06 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu số 05)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

MẪU 5

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN
(Theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ LĐTBXH)

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

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội……(1)…

Họ và tên người đề nghị:……..

Nam/nữ:……

Sinh ngày ……... tháng …... năm ... ……..…

Nguyên quán: …….……..

Trú quán: …….…….……

Quan hệ với liệt sĩ: ……..…….……

I. Thông tin về liệt sĩ

Họ và tên liệt sĩ: …….……

Nguyên quán:……

Chức vụ:……

Hy sinh: ngày ….. tháng….. năm…….

Bằng Tổ quốc ghi công số: ……..…Quyết định số ……. ngày….. tháng…. năm…..

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ…….…

II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Chỗ ở hiện nay (nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại
1					

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân: ……

..., ngày…tháng…năm…

Xác nhận của xã, phường……
Ông (bà)……hiện cư trú tại……

TM.UBND
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

..., ngày…tháng…năm…
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:(1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

14. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã số TTHC: 2.001157

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

- Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

- Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP và chuyển hồ sơ gốc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp chuyển hồ sơ gốc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, và chuyển hồ sơ gốc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (*lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).*

Lưu ý: Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định hưởng chế độ trợ cấp.

Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định và kèm theo hồ sơ xét hưởng chế

độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và UBND cấp huyện, đối tượng hưởng.

Bước 6: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (*lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08)* và gửi bảng tổng hợp về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng, đồng thời Sở có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

Bước 7: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

- Giấy tờ do Cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Lưu ý: Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (*nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).*

+ Bản khai cá nhân (*lập theo mẫu số 1A hoặc 1B theo Thông tư 08)*

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc

- Cấp xã : 05 ngày;

- Cấp huyện : 04 ngày;

- Cấp tỉnh : 14 ngày (Sở nội vụ: 07; UBND tỉnh: 03; Sở LĐTBXH: 04), ngoài ra chưa tính thời gian do Hội cựu TNXP tỉnh kiểm tra, xác nhận cho ý kiến liên quan đến đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP .

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Nội vụ, Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, Phòng NV - LĐ,TB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, UBND cấp huyện, Sở LĐTBXH, Hội cựu TNXP, các Cơ quan liên quan (Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP, Trưởng thôn có đối tượng TNXP); Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B theo Thông tư 08);

- Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (*lập theo mẫu số 02 theo Thông tư 08);*

- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp *(lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C theo Thông tư 08);*

- Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần *(mẫu số 05 theo Thông tư 08);*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính Phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên bộ Bộ Lao động –TB&XH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm

vụ trong kháng chiến theo Quyết định Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính Phủ.***Mẫu đơn, tờ khai kèm theo***

Mẫu số 1A

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên ……..…… Năm sinh ……

Nguyên quán……...…

Hộ khẩu thường trú……

Chứng minh nhân dân số ……

cấp ngày ……tháng……năm…… nơi cấp (tỉnh)……

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ……

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã……huyện……..……tỉnh……

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ……

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ……

……

……

……

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....Đề nghị các Cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày…… tháng …… năm ……
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 1B

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần

đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai…… Năm sinh ……

Nguyên quán……..……

Hộ khẩu thường trú……

Chứng minh nhân dân số ……

cấp ngày ……tháng……năm…… nơi cấp (tỉnh)……

Là (ghi rõ mối quan hệ) ……..……

Đối với ông (bà) ……..……

Nguyên quán……..……

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ……

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã……huyện……..……tỉnh……

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ……

Đã chết ngày…… tháng…… năm ……

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ……

……

……

……

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các Cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày…… tháng …… năm ……
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong

Hôm nay, ngày…… tháng …. năm ……..

Tại UBND xã ……huyện…… tỉnh ……

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường): …… ….……

2. Đại diện UBND xã (phường): …… …....……

3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:…… . . . . . ……

4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP: ….……

5. Đại diện Thôn, ấp, bản: . ……

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các Cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) …….……Năm sinh ……

Nguyên quán……..……

Hộ khẩu thường trú……

Tham gia thanh niên xung phong ngày……tháng……năm …..…

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ……

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong ……

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng: ……..

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:…….……

Tình trạng sức khỏe hiện nay……..……

Đề nghị các Cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp *(ghi rõ một lần hoặc hàng tháng)* …..…….. ..…… đối với ông (bà) ….....…….…… là (*ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP)*.....…….....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện	**Đại diện**	**Đại diện**	**Đại diện**
Mặt trận Tổ quốc	**Ban liên lạc TNXP**	**Đảng ủy**	**UBND xã**

Mẫu số 3A

UBND TỈNH, (TP) **……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*……..., ngày … tháng… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.
Tổng số tiền ..... đồng
(Bằng chữ: .....đồng)
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan , đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, SNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấ*

Mẫu số 3B

UBND TỈNH, (TP) **…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND *……., ngày … tháng… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần
đối với thanh niên xung phong đã từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho .... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.
Tổng số tiền ..... đồng
(Bằng chữ: .....đồng)
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan , đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, SNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên thân nhân TNXP được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp*

Mẫu số 3C

UBND TỈNH, (TP) **…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*……..., ngày … tháng… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:
1. Tổng số đối tượng: .... người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hàng tháng là ..... đồng/người.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan , đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, SNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, Điều 1 Quyết định được bổ sung nội dung: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú.*

Mẫu số 4A

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG

ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp
	Cộng				

……....., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4B

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH

THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỪ TRẦN

ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên TNXP	Họ và tên thân nhân TNXP	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Quan hệ với TNXP	Mức trợ cấp
	Cộng					

……..., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4C

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG

ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

Đơn vị: Đồng/tháng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Mức trợ cấp khởi điểm	Ghi chú
	Cộng				

……....., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

UBND TỈNH, (TP).....

SỞ LAO ĐỘNG-TBXH

TỔNG HỢP
DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN
(Kèm theo công văn số …… ngày…/…/…. của Sở LĐ-TB&XH ….)

Số TT	**Họ và tên**	**Năm sinh**	**Hộ khẩu thường trú**	**Quan hệ với TNXP**	**Quyết định của UBND tỉnh**		**Số năm được hưởng**	**Số tiền trợ cấp một lần**
					Số quyết định	Ngày, tháng, năm		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	**Huyện A**							
1								
2								
3								
II	**Huyện B**							
III	**Huyện C**							
	Cộng							

Tổng số đối tượng được hưởng: … người, trong đó đã từ trần….. người.
Tổng số tiền: …… đồng (Bằng chữ……)

……..., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- *Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)*
- *Trường hợp TNXP đã từ trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)*

15. Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ. Mã số TTHC: 1.003057

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các Cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận và gửi về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

- Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ; tổng hợp, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 3: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD).

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD).

+ Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 02 ngày;

- Cấp huyện: 03 ngày;

- Cấp tỉnh: 04 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: *theo mẫu số: 01, 02, 03 –ƯĐGD (Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

- Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/9/2015 của Liên bộ Bộ Lao động –TB&XH Bộ Tài chính Hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01/ƯĐGD

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ LĐTBXH)

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

ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....
Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....
Số hồ sơ: .....
Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện)..... . .Tỉnh (thành phố).....
Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....
Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....
Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

☐ Trực tiếp tại Cơ quan LĐTBXH
☐ Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

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

Xác nhận của Cơ quan có thẩm quyền *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...*
(6) **NGƯỜI KHAI**
Ông/bà..... *(Ký tên và ghi rõ họ, tên)*
có bản khai như trên là đúng.

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.
(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
(3) Ghi họ tên người đứng khai.
(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
(6) Xác nhận của Cơ quan có thẩm quyền:
Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

Mẫu số 02/ƯĐGD

GIẤY XÁC NHẬN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường: .....

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: ..... Năm học.....

Khoa ..... Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

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

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03/ƯĐGD

QUYẾT ĐỊNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI

TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG** **THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....	*Hà Nội, ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Cho học sinh, sinh viên:.....
Sinh ngày..... tháng..... năm.....
Nơi đăng ký thường trú.....
Mã hiệu: .....

Điều 2. Học sinh, sinh viên có tên tại Điều 1 được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo quy định.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Người có công, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3 - .....; - Lưu: VT.	**GIÁM ĐỐC** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

16. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã số TTHC: 2.001396

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

- Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

- Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP và chuyển hồ sơ gốc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ)

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp chuyển hồ sơ gốc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, và chuyển hồ sơ gốc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (*lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).*

Lưu ý: Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định hưởng chế độ trợ cấp.

Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế

độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và UBND cấp huyện, đối tượng hưởng.

Bước 6: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (*lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08)* và gửi bảng tổng hợp về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng, đồng thời Sở có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

Bước 7: Nhận kết quả tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

- Giấy tờ do Cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Lưu ý: Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

+ Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc

- Cấp xã : 05 ngày;

- Cấp huyện : 04 ngày;

- Cấp tỉnh : 14 ngày (Sở Nội vụ: 07; UBND tỉnh: 03; Sở LĐTBXH: 04), ngoài ra chưa tính thời gian do Hội cựu TNXP tỉnh kiểm tra, xác nhận cho ý kiến liên quan đến đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP

đ) Đối tượng thực hiện: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Nội vụ, Sở Lao động – TBXH

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ; Phòng LĐ-TB&XH, Phòng NV-LĐTBXH; UBND tỉnh; Hội cựu TNXP cấp tỉnh; các Cơ quan liên quan (đại diện lãnh đạo cấp xã: Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP, Trưởng thôn có đối tượng TNXP); đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai*: theo mẫu 1C, mẫu số 2, 3A, 3B, 3C, 4A, 4B, 4C(Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính Phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên bộ Bộ Lao động –TB&XH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 cuả Thủ tướng Chính Phủ .

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 1C

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên ……Năm sinh …….

Nguyên quán……..……

Hộ khẩu thường trú……

Chứng minh nhân dân số ……

cấp ngày ……tháng……năm…… nơi cấp (tỉnh)……

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị …….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã…… huyện……..……tỉnh……

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ……

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ……

……

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: ……

- Tình trạng sức khỏe…….……

Đề nghị các Cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày…… tháng …… năm ……
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong

Hôm nay, ngày…… tháng …. năm ……..

Tại UBND xã ……huyện…… tỉnh ……

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường): …… …..…… . . . . . .

2. Đại diện UBND xã (phường): …… ……

3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:…… . . . . . ……

4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP: ……

5. Đại diện Thôn, ấp, bản: . ……

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các Cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) ……..… Năm sinh ……

Nguyên quán……..……

Hộ khẩu thường trú……..

Tham gia thanh niên xung phong ngày……tháng……năm …..…

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ……

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong ……..

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:……..

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:…….…….……

Tình trạng sức khỏe hiện nay……..…….……

Đề nghị các Cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp *(ghi rõ một lần hoặc hàng tháng)* ….…….. ..…… đối với ông (bà) ….....…….…… là (*ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP)*.....…….....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện Mặt trận Tổ quốc	**Đại diện Ban liên lạc TNXP**	**Đại diện Đảng ủy**	**Đại diện UBND xã**

Mẫu số 3A

UBND TỈNH, (TP) **…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*……..., ngày … tháng… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.
Tổng số tiền ..... đồng
(Bằng chữ: .....đồng)
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan , đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, SNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp*

Mẫu số 3B

UBND TỈNH, (TP) **…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND *……..., ngày … tháng… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần
đối với thanh niên xung phong đã từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho .... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.
Tổng số tiền ..... đồng
(Bằng chữ: .....đồng)
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan , đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, SNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên thân nhân TNXP được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.*

Mẫu số 3C

UBND TỈNH, (TP) **…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*……..., ngày … tháng… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:
1. Tổng số đối tượng: .... người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hàng tháng là ..... đồng/người.
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan , đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, SNV.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, Điều 1 Quyết định được bổ sung nội dung: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú.*

Mẫu số 4A

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG

ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp
	Cộng				

……....., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4B

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH

THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỪ TRẦN

ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên TNXP	Họ và tên thân nhân TNXP	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Quan hệ với TNXP	Mức trợ cấp
	Cộng					

……..., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4C

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG

ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

Đơn vị: Đồng/tháng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Mức trợ cấp khởi điểm	Ghi chú
	Cộng				

……....., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

UBND TỈNH, (TP).....

SỞ LAO ĐỘNG-TBXH

TỔNG HỢP

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG

ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN

(Kèm theo công văn số …… ngày…/…/…. của Sở LĐTBXH ….)

Số TT	**Họ và tên**	**Năm sinh**	**Hộ khẩu thường trú**	**Quan hệ với TNXP**	**Quyết định của UBND tỉnh**		**Số năm được hưởng**	**Số tiền trợ cấp một lần**
					Số quyết định	Ngày, tháng, năm		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	**Huyện A**							
1								
2								
3								
II	**Huyện B**							
III	**Huyện C**							
	Cộng							

Tổng số đối tượng được hưởng: … người, trong đó đã từ trần….. người.

Tổng số tiền: …… đồng (Bằng chữ……)

……..., ngày … tháng… năm ……

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- *Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)*
- *Trường hợp TNXP đã từ trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)*

17. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.003351

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 và chuyển hồ sơ gốc đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 và chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, có văn bản giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) và gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Bước 4: Trong thời gian 30 ngày làm việc nếu hồ sơ phức tạp kéo dài đến 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học.

- Bước 5: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.

- Bước 6: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện, chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 7: Nhận kết quả tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện*:* Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai theo *Mẫu HH1*

+ Bản sao giấy khai sinh

+ Giấy chứng nhận *(Phụ lục 8 - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)*

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 62 - 122 ngày làm việc. Trong đó:

- Cấp xã: 06 ngày;

- Cấp huyện: 06 ngày;

- Cấp tỉnh: 110 ngày (Sở LĐTBXH: 14, HĐGĐYK 30-90, SYT 6)

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định (nếu có)*

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - LĐTB&XH, Phòng LĐ-TB&XH, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Sở Y tế; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện*:* Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH

h) Phí, lệ phí*:* Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:*

Bản khai (*Mẫu HH1- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);*

Giấy chứng nhận *(Phụ lục 8 - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

- Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Liên bộ Bộ Lao động -TB&XH, Bộ Tài chính Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động khánh chiến và con đẻ của họ;

- Thông tư số 22/2016/TT-BLĐTBXH ngày 29/6/2016 của Bộ Lao động TB&XH Hướng dẫn điều chỉnh trợ cấp ưu đãi đối với nhóm đối tượng người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học được công nhận và đang hưởng trợ cấp trước ngày 01 tháng 9 năm 2016.

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Liên bộ, Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu HH1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan /Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	…		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:……

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau…….

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 8

GIẤY CHỨNG NHẬN MẮC BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT HOẶC SINH CON DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ... **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……./GCN-SYT	*……..., ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY CHỨNG NHẬN

MẮC BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT HOẶC SINH CON DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Giám đốc Sở Y tế tỉnh/thành phố .....

Căn cứ (1) …….. ngày …../ …../ …..của .....

CHỨNG NHẬN

Ông (bà): …….. Giới tính: □ Nam □ Nữ

Sinh ngày ……. tháng …… năm ……

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh
số: ..... Ngày ……/ …../…….

Nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Bị mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật
(2) .....

.....

.....

có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học./.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1). Ghi rõ một trong hai giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư này.

(2). Ghi rõ bệnh, tật, dị dạng, dị tật theo đúng quy định của giấy tờ làm căn cứ cấp Giấy chứng nhận. Nếu sinh con dị dạng dị tật thì ghi rõ Sinh con dị dạng dị tật và tên của dị dạng dị tật theo đúng quy định

18. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số TTHC: 1.003423

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Lưu ý:

-Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của Cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

-Trường hợp Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 38 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 và chuyển hồ sơ đến Bộ phận nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần, chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc *, trong đó:*

- Cấp xã : 04 ngày;

- Cấp huyện: 06 ngày;

- Cấp tỉnh : 07 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC*:* Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TBXH

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng;

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

h) Phí, lệ phí*:* Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Bản khai Mẫu CC1; Quyết định Mẫu CC2 hoặc Mẫu CC3 Thông tư số 05.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện TTHC*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu CC1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: ……..

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được Nhà nước tặng (*): .....

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

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……
Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương...

MẫuCC2

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-	*...., ngày ... tháng ... năm .....* Số hồ sơ: ……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:
Ông (bà): ……Năm sinh: …… Nam/Nữ: .....
Là người có công giúp đỡ cách mạng.
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Đã được Nhà nước tặng: ……..(*)……
Theo Quyết định số: ……ngày ... tháng ... năm ...của .....
Mức trợ cấp: ……đồng/tháng.
(Bằng chữ: .....)
Trợ cấp nuôi dưỡng (nếu có): ……
(Bằng chữ: .....)
Cộng = …….đồng.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……. và ông (bà) …….. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 2; - Cục NCC-Bộ LĐTBXH; - Lưu:	**GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:
(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương,...

Mẫu CC3

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

Số hồ sơ: ……./……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với:
Ông (bà): …….
Sinh ngày … tháng … năm …….. Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Đã được Nhà nước tặng Huy chương Kháng chiến theo Quyết định số ……. ngày ... tháng ... năm ... của …….
Mức trợ cấp: …… đồng
(Bằng chữ……)
Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …… và ông (bà) ……. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Cục NCC-Bộ LĐTBXH; - Lưu:	**GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

19. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số TTHC: 1.001257

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định và chuyển hồ sơ gốc đến Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần, chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 04 ngày

- Cấp huyện: 04 ngày

- Cấp tỉnh: 07 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân *(Phụ lục - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

+ Biên bản ủy quyền *(theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính Phủ về việc trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính Phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng Cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng Cơ quan thuộc Chính Phủ , Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHỤ LỤC

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên: .....
Sinh ngày …... tháng …... năm …… Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm
Được tặng Bằng khen: .....
Theo Quyết định số …….. ngày ... tháng ... năm ... của .....

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: .....
Sinh ngày ... tháng ... năm …… Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Là ....(*)….. của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
……..
Ông (bà) ……..
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại
……..
TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

.... ngày... tháng... năm ...
Người khai
Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:
Họ và tên: ……..
Sinh ngày ... tháng ... năm …….. Nam/Nữ: ……
Trú quán:.....
CMND/Hộ chiếu số: …….. Ngày cấp: …….. Nơi cấp: ……
3. Nội dung ủy quyền (*):
.....
.....

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

20. Trợ cấp mai táng phí đối với cựu chiến binh. Mã số TTHC: 2.002307

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: thực hiện cấp giấy chứng tử trong thời hạn 01 ngày làm việc, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí cho đối tượng chuyển đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm, tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

Lưu ý: Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần để Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí; chuyển kết quả và chế độ hỗ trợ cho Phòng Nội vụ - Lao động, Thương

binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã trả cho người dân.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dich vụ bưu chính công ích.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1, *Mẫu UQ.* Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 - 21 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã : 04 - 05 ngày;

- Cấp huyện : 07 ngày;

- Cấp tỉnh : 09 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp mai táng phí.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

+ Biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt "Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí".

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh tỉnh Bình Phước;

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

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu TT1

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

BẢN KHAI
Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần: .....
Sinh ngày ... tháng ... năm …….. Nam/Nữ: .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): .....
Số sổ trợ cấp (nếu có): …… Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...
Từ trần ngày ... tháng ... năm ...
Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...
Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: ……
2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....
Sinh ngày ... tháng ... năm ……. Nam/Nữ: ……
Nguyên quán:
.....
Trú quán:
.....
Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:
.....
3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần: .....
Sinh ngày ... tháng ... năm ……Nam/Nữ: ……
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....
4. Thân nhân người có công
a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
…						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …….

Ông (bà) …….hiện cư trú tại ……

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: ……..

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

Trú quán: **.....**

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1.Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em. Mã số TTHC: 1.001310

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thực hiện trong hai trường hợp sau

+ Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng (Gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã);

+ Đối tượng hoặc người giám hộ lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở.

- Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ thuộc thẩm quyền của Sở, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Lưu ý: Sau khi nhận quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở của cơ quan có thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

- Bước 5: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 01 ngày

- Cấp huyện: 0.5 ngày

- Cấp tỉnh: 0.5 ngày

Lưu ý:

- Nếu thủ tục thuộc thẩm quyền cấp huyện là 02 ngày

- Nếu thủ tục thuộc thẩm quyền cấp tỉnh là 03 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; công an cấp xã; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở *(mẫu số 01 theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01: *Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường)…….

Tên tôi là:…….; Giới tính……

Sinh ngày……tháng……năm……..

Số chứng minh thư nhân dân :……

Nơi cư trú/tạm trú :……

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

……

Tôi đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận :…….. (Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày……...tháng……..năm 20…..

Người làm đơn

(Người chưa thành niên/Người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. Mã số TTHC: 2.000751

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu) trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở *(theo mẫu số 07 - Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)*

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: từ 2 - 8 ngày, tùy cấp

02 ngày làm việc đối với cấp xã những trường hợp cấp thiết, nếu đủ nguồn lực khả năng giải quyết;

03 ngày làm việc đối với cấp huyện

03 ngày làm việc đối với cấp tỉnh

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp xã hội đột xuất

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở *(mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa):* ……..…

Ngày/tháng/năm sinh: …./ …. / …. Giới tính: …… Dân tộc: …….

Giấy CMND số:…… Cấp ngày……Nơi cấp…….……..

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: . . . .

3. Số người trong hộ …người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động …… người

4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo , khó khăn kinh tế hay không)*…….

……

……

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà , mức độ sử dụng):*……

……

……

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):…… . .

……..……

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

……

……

……

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật , nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

Ngày… . . tháng…. năm 20……

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày…..tháng…….năm…...

thống nhất kết luận như sau:

……
……
……
…….....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20…

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu)*

3. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng. Mã số TTHC: 2.000744

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công), Sở Tài chính

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: từ 2 - 8 ngày, tùy từng cấp

02 ngày làm việc đối với cấp xã những trường hợp cấp thiết, nếu đủ nguồn lực khả năng giải quyết.

03 ngày làm việc đối với cấp huyện

03 ngày làm việc đối với cấp tỉnh

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan , tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân tỉnh.

-*Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng *(mẫu số 06 - Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG *(Nếu có)*

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): ……

Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ……

1.2. Hộ khẩu thường trú: ……

1.3. Ngày …….tháng …….năm …….chết

1.4. Nguyên nhân chết ……

1.5. Thời gian mai táng……

1.6. Địa điểm mai táng ……

II. THÔNG TIN CƠ QUAN , TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan , tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan , tổ chức:……

- Địa chỉ:……

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan :……

-Chức vụ:……

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):……

Ngày/tháng/năm sinh:……./……/…….

Giấy CMND số:……Cấp ngày…… Nơi cấp……

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:……

Nơi ở:……

2.2.3. Quan hệ với người chết:……..……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan , tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấn ……xác nhận cơ quan /tổ chức/gia đình/cá nhân……..đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng . Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày……...tháng……..năm 20…..

Người làm đơn

(Người chưa thành niên/Người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000286

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 6: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ *(Mẫu số 10 -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.Trong đó

- Cấp xã: 10 ngày làm việc

- Cấp huyện: 7 ngày làm việc

- Cấp tỉnh: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (*Mẫu số 10 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 10

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ……
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ……

Ngày/tháng/năm sinh: …./ …./…… Giới tính: ……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày …/…/… Nơi cấp: ……

Trú quán tại thôn …….. Xã (phường, thị trấn) ……. huyện (quận, thị xã, thành phố) ……. Tỉnh ……

Hiện nay, tôi ……

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ……. *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

Họ và tên đối tượng:…… Nam/nữ ……

Sinh ngày…… tháng ……. năm……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:……

Trú quán tại thôn …… Xã (phường, thị trấn)…huyện (quận, thị xã, thành phố)…… Tỉnh …….) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày .... tháng .... năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

D.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng (đi và đến). Mã số TTHC: 1.002487

a) Trình tự thực hiện:

Đối với hồ sơ chuyển đi:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện kèm theo bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn có công chứng. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển, chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (hoặc trả hồ sơ cho đối tượng mang hồ sơ đi).

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú mới. Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả) để trả kết quả cho người dân.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ

Đối với hồ sơ chuyển đến:

- Bước 1: Cá nhân gửi hồ sơ hoặc xin chuyển đến đã có xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cũ (hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh khác) gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi xin chuyển đến.

Trong thời gian 08 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tiếp nhận, nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng và gửi đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định. Chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

- Trường hợp chuyển đi: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

- Trường hợp chuyển đến: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Mẫu HS6);

+ Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn có công chứng;

+ Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);

+ Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: từ 8 - 12 ngày làm việc;

HS chuyển đi: 12 ngày làm việc (Sở: 07 ngày làm việc; huyện: 05 ngày làm việc)

HS chuyển đến: 08 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Người có công, thân nhân của người có công.

e) Cơ quan thực hiện TTHC :

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ quan có liên quan.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:* Đơn (Mẫu HS6); Phiếu báo(Mẫu HS7);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu HS6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ

……..(1)…….

Kính gửi: ……..(2)…….

Họ và tên ……

Nguyên quán: ……

Trú quán: ……

Thuộc diện người có công: …… (3) ……

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ để hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang cư trú hiện nay.

Đề nghị các Cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

...., ngày ... tháng .... năm ....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Nêu tên hồ sơ

(2) Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và các thông tin về người có công.

Mẫu HS7

……..….
TÊN CƠ QUAN ,
ĐƠN VỊ……

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

Số: …../PB-

...., ngày ... tháng ... năm .....

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ ……(1)…….

Kính gửi: ……

……..(2)…….. di chuyển hồ sơ của ông/bà: ……

Sinh ngày ... tháng ... năm …….. Nam/nữ …….

Nguyên quán: ……..

Nay chuyển đến cư trú tại: ……

Số hồ sơ: ……

Các giấy tờ trong hồ sơ: ……(3) ……

Ông/bà ……. đã nhận trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đến hết ... tháng... năm ….:

Trợ cấp: ……đồng

Phụ cấp: …….. đồng

Cộng = ……đồng

Các chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:

……

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố: ……. tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với ông/bà: …….. kể từ tháng ……. năm ……/.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục NCC;
- Ông/bà… (để biết)
- Lưu

...., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ,
ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:
(1) Loại hồ sơ
(2) Tên cơ quan , đơn vị chuyển hồ sơ
(3) Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ

2. Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình. Mã số TTHC: 1.003042

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK:) và 01 tấm ảnh 3x4 đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận một cửa UBND cấp huyện) hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan, tổng hợp chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

- Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, do Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng (giành cho đối tượng làm lần đầu tại tỉnh). Chuyển trả kết quả về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Nội vụ - Lao động, Thương

binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình *(mẫu số 04-CSSK)*

+ Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

+ 01 tấm ảnh 3x4 để dán trong sổ cấp và theo dõi dụng cụ chỉnh hình

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp huyện: 5 ngày;

- Cấp tỉnh: 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các Cơ quan có liên quan.

g) Kết quả thực hiện: Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK:);

Danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK);

Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK);

Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi NCC với cách mạng";

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động –TB&XH, Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với NCC với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.;

- Thông tư số 101/2018/TT- BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính, quy đinh quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 04-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

1. Họ và tên: ……

2. Năm sinh: ……

3. Đang hưởng trợ cấp: ……

4. Nơi quản lý trợ cấp: ……

5. Số Hồ sơ: .....……

6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ: ……..)

Tôi đề nghị được Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
…	

Xác nhận của Cơ quan có thẩm quyền
…….
…….
…….
..., ngày ... tháng ... năm 20..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

……..., ngày ... tháng ... năm 20...
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Mẫu số 05-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

……

Đơn vị: …….

DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

….., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 06-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

……
Đơn vị: …….

SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH

SốTT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình,vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 08-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

LƯU Ý *1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đối với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi).* *2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh.* *3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo:* *- Sổ theo dõi.* *- Giấy*		…….. …….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** **SỔ THEO DÕI** CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH Họ và tên: ……. Số hồ sơ: …….. Nơi đăng ký thường trú: …….. ……. **Số đăng ký:** ……. *(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)*

chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân) *4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú.* *5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới.*		

Ảnh 3x4 *(đóng dấu nổi của Sở*	Họ và tên: …….. Ngày, tháng, năm sinh: ……... Nơi đăng ký thường trú: xã …….			**STT**	**Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm**	**Số tiền**	**Ngày cấp**	**Người cấp ký**

huyện …….. tỉnh ……

Thuộc diện người có công: …….

……..

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: …….

Tình trạng thương tật bệnh tật: ……

……

……

Loại trang cấp, niên hạn sử dụng

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liền kề

…, ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

	phụ được trang cấp			
1	2	3	4	5

	Xác nhận của Cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày ….. tháng ….. năm .... đến ngày ….. tháng ….. năm	
Nội dung cần xác nhận	**Dụng cụ chỉnh hình đã làm:**	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký
1	2	3	4	5

	Xác nhận của Cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thờigian	*Từ ngày ..... tháng ..... năm ....* *đến ngày ..... tháng ..... năm ....*	
Nội dung cần xác nhận	**Dụng cụ chỉnh hình đã làm:**	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký
1	2	3	4	5

	Xác nhận của Cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thờigian	*Từ ngày ..... tháng ..... năm ....* *đến ngày ..... tháng ..... năm ....*	
Nội dung cần xác nhận	**Dụng cụ chỉnh hình đã làm:**	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

D.3. LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Mã số TTHC: 1.001776

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội làm hồ sơ (gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) qua Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

- Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).

- Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.

- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của Cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

- Giấy tờ xác nhận đang mang thai của Cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.

- Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt) thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.

Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

Thời gian hưởng trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi quy định tại Điểm b Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP kể từ thời điểm người đó đủ 80 tuổi. Thời gian hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng khác kể từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng.

Thời gian điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng kể từ tháng ngay sau tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định.

- Bước 6: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả ở Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm tờ khai của đối tượng theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng bao gồm tờ khai theo Mẫu số 2a, 2b, 03, trong đó:

+ Mẫu số 2a: Áp dụng đối với hộ gia đình có người khuyết tật.

+ Mẫu số 2b: Áp dụng đối với nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Mẫu số 03: Áp dụng trong trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

* Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú

+ Kiến nghị bằng văn bản của đối tượng, người giám hộ hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với trường hợp điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, trong đó:

Cấp xã: 12 ngày; Cấp huyện: 6 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện(nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Tờ khai thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 1a

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …….

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …… Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú: ……

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:…….)

□ Đã nghỉ học (Lý do:…….)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):…….)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng …… / ……

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:……. đồng. Hưởng từ tháng……../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Có khuyết tật không? □ Không □ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số …….Ngày cấp:……. Nơi cấp ……

- Dạng tật: ……

- Mức độ khuyết tật: ……

8. Thông tin về mẹ của đối tượng ……

9. Thông tin về cha của đối tượng ……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….

Ngày cấp: ……

Nơi cấp: ……..

Mối quan hệ với đối tượng: …….

Địa chỉ: ……

Ngày …. tháng …. năm 20…

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)……. là đúng./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…….

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …….

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …… Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú: ……..

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:……)

□ Đã nghỉ học (Lý do:…….....)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):……..)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng …… / ……

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:…… đồng. Hưởng từ tháng……../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV ……

8. Có khuyết tật không? □ Không □ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số…….. Ngày cấp……..: Nơi cấp …….

- Dạng tật: ……

- Mức độ khuyết tật: ……

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) ……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….

Ngày cấp: ……

Nơi cấp: …….

Mối quan hệ với đối tượng: …….

Địa chỉ: ……

Ngày …. tháng …. năm 20…

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)……. là đúng./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày **....** tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…….

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……..

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: …….

2. Hộ khẩu thường trú: …….

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……..

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)…….

6. Số con đang nuôi …….người. Trong đó dưới 16 tuổi……. người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học……. người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng) ……..

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)…….

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày …. tháng …. năm 20…

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….

Ngày cấp: ……

Nơi cấp: …….

Mối quan hệ với đối tượng: …….

Địa chỉ: ……

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)……. là đúng./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):……

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 1d

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): ……..

Ngày/tháng/nămsinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: ……..

2. Hộ khẩu thường trú: ……

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng …… /……Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: …….đồng. Hưởng từ tháng ……/ …

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:…. đồng. Hưởng từ tháng……../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ……/ …….

5. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

6. Có khuyết tật không? □ Không □ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ……Ngày cấp:…….. Nơi cấp: ……

- Dạng tật: …….

- Mức độ khuyết tật: ……

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)…….

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập): ……...

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): ……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….

Ngày cấp: ……

Nơi cấp: ……..

Mối quan hệ với đối tượng: …….

Địa chỉ: ……

Ngày …. tháng …. năm 20…

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)…… là đúng./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:…… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày **....** tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):……

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …….

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …… Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: ……

2. Hộ khẩu thường trú: ……

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:……..…)

□ Đã nghỉ học (Lý do:…….....)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):……..)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng …… /……

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:……. đồng. Hưởng từ tháng……../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số …….Ngày cấp……: Nơi cấp …….

- Dạng tật: ……

- Mức độ khuyết tật: ……

8. Có tham gia làm việc không? □ Không □ Có

a) Nếu có thì đang làm gì …….., thu nhập hàng tháng ……...đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: ……..

9. Tình trạng hôn nhân : …….

10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: …….người.

11. Khả năng tự phục vụ? …….

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: ……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày .... tháng .... năm 20…

Thông tin người khai thay	**NGƯỜI KHAI**
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….	*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*
Ngày cấp: ……	
Nơi cấp: …….	
Mối quan hệ với đối tượng: …….	
Địa chỉ: ……	

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)…… là đúng./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…….

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 2a

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần 1

THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): …….

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …… Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: ……

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: …….

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) ……..……

3. Số người trong hộ: …… người (Trong đó người khuyết tật ….. người). Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ ……. người)

- Khuyết tật nặng ……..người (Đang sống tại hộ .... người)

- Khuyết tật nhẹ ……..người (Đang sống tại hộ ……. người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? □ Không □ Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm): …….

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

……
……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….

Ngày cấp: ……

Nơi

Ngày …. tháng …. năm 20…
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

cấp: …….....

Mối quan hệ với đối tượng: …….

Địa chỉ: ……

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông
(bà)……. là đúng./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị
trấn: …… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày **....**
tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau:
…….

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 2b

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1

THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……..

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …… Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: ……

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ: ……

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) …….

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? □ Có □ Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): ……

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: ……

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / … Giới tính: ……. Dân tộc: ……

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số.....Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay: …….

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):……..

2.3. Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số …… Ngày cấp: ……. Nơi cấp: ……

- Dạng tật: ……

- Mức độ khuyết tật: ……

2.4. Tình trạng hôn nhân: ……

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có (Ghi bệnh……)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): …….

…….……

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / … Giới tính: ……..Dân tộc: ……..

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ……Cấp ngày … / … / ….. Nơi cấp:……

Nơi ở hiện nay: …….……

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):……..

3.3. Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số …….. Ngày cấp: ……. Nơi cấp: ……

- Dạng tật: …….……..

- Mức độ khuyết tật: …….…….

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có

(Ghi bệnh…….……)

3.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):……..……

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……. xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ……(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

Ngày ... tháng ... Năm 20…

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI VIẾT ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông
(bà)……. là đúng./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị
trấn: …… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày **....**
tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau:
…….

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/ hộ gia đình theo đúng quy định./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu)*

Mẫu số 03

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

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……

Ngày/tháng/năm sinh: … / … / …. Giới tính: ……..Dân tộc: ……..

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số …… Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: …….

2. Hộ khẩu thường trú: …….

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……..

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:……)

□ Đã nghỉ học (Lý do:……)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):……)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:……. đồng. Hưởng từ tháng……../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ……/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số …… Ngày cấp: …….. Nơi cấp ……

- Dạng tật: ……

- Mức độ khuyết tật: ……

8. Có tham gia làm việc không? □ Không □ Có

a) Nếu có thì đang làm gì …….., thu nhập hàng tháng ……...đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: ……

9. Tình trạng hôn nhân: ……

10. Khả năng tự phục vụ? …….

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….

Ngày cấp: ……

Nơi cấp: ……..

Mối quan hệ với đối tượng: …….

Địa chỉ: ……

Ngày …. tháng …. năm 20…

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà)……. là đúng./.

Ngày …. tháng …. năm 20…

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của…… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…….

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày .... tháng .... năm 20…

THƯ KÝ	CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu)*

2. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 1.001758

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng làm văn bản kiến nghị (gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) lập trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả ở Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 02 ngày

- Cấp huyện: 02 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:*Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

3. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 1.001753

a) Trình tự thực hiện

a1) Thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng).

- Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời gian 2,5 ngày làm việc Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng (hoặc trả kết quả cho đối tượng mang hồ sơ đến nơi xã mới).

- Bước 4: Nhận kết quả ở Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

a) Thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi hưởng mới trợ cấp xã hội hàng tháng

- Bước 1: Đối tượng gửi hồ sơ cắt hưởng nơi đơn vị cũ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú mới.

- Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời gian 2,5 ngày làm việc Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng. Đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

- Bước 4: Nhận kết quả ở bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5.5 ngày làm việc, trong đó:

* Nơi hưởng cũ:

- Cấp xã: 3 ngày làm việc

- Cấp huyện: 2.5 ngày làm việc

* Nơi hưởng mới:

- Cấp xã: 3 ngày làm việc

- Cấp huyện: 2.5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thay đổi nơi cư trú.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.

- Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.

- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.

- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

4. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Mã số TTHC: 1.001739

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt (lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến

** Thành phần hồ sơ gồm:*

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng thôn nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Hội đồng xét duyệt cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). Mã số TTHC: 1.001731

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả ở Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ (Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con).

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 2 ngày

- Cấp huyện: 1.5 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan , tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

6. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Mã số TTHC: 1.000674

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt tiếp nhận đối tượng bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 5: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 6: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 7**:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả ở bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ *(Mẫu số 10 -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc.Trong đó:

Cấp xã 13 ngày làm việc

Cấp huyện:10 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội *(Mẫu số 10 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ……
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ……

Ngày/tháng/năm sinh: …./ …./…… Giới tính: ……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày …/…/… Nơi cấp: ……

Trú quán tại thôn …….. Xã (phường, thị trấn) …….. huyện (quận, thị xã, thành phố) …….. Tỉnh ……

Hiện nay, tôi …….

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ……. *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

Họ và tên đối tượng:…… *Nam/nữ* ……

Sinh ngày…… *tháng* ……. *năm*……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:……

Trú quán tại thôn …… *Xã (phường, thị trấn)*…… *huyện (quận, thị xã, thành phố)*…… *Tỉnh* …….) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày .... tháng .... năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Mã số TTHC: 2.001661

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được Cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch UBND cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo *(Phụ lục 16 theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013).*

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); - *Phụ lục 7: Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN) theo Thông tư liên tịch 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG*

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 02 ngày

- Cấp huyện: 05 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* UBND cấp xã và Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện*: Cơ quan công an cấp huyện; cơ quan điều tra; Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN)-*Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG*

- Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán *(Phụ lục 16 theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi UBND cấp xã nơi cư trú.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP).

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Phụ lục 7: Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 01 /2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG ngày 10 tháng 02 năm 2014

CƠ QUAN CHỦ QUẢN…… **……..**[1]	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /……	

GIẤY XÁC NHẬN NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

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

Căn cứ Nghị định số 62/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định căn cứ xác định nạn nhân bị mua bán và bảo vệ an toàn cho nạn nhân, người thân thích của họ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BNG-BLĐTB&XH ngày 10 tháng 02 năm 2014 của các Bộ: Công an, Quốc phòng, Lao động - Thương binh và Xã hội, Ngoại giao hướng dẫn trình tự, thủ tục và quan hệ phối hợp trong xác minh, xác định, tiếp nhận và trao trả nạn nhân bị mua bán;

Cơ quan [1] ……..

xác nhận người có tên dưới đây là nạn nhân theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Luật Phòng, chống mua bán người:

Họ và tên:…….. Nam, nữ……..……

Sinh ngày:……./……./……

Nơi sinh: ……..…….

Quốc tịch: ……..…… Dân tộc: ……...……

Nơi đăng ký HKTT: …...…… . . . ……

Nay về cư trú tại:……..……

……

[1] *Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán gồm: Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ Cơ quan giải cứu (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển)/ Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân.*

Ghi chú: *Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán được cấp thành 02 bản: 01 bản lưu tại cơ quan cấp, 01 bản giao cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục hỗ trợ nạn nhân.*

Trẻ em cùng về (*nếu có ghi rõ họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quốc tịch, quan hệ*): …… . . . . . .

……

……...
……

……, ngày……. tháng…. năm……

……..[1]

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán gồm: Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ Cơ quan giải cứu (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển)/ Cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân.

Ghi chú: *Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán được cấp thành 02 bản: 01 bản lưu tại cơ quan cấp, 01 bản giao cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục hỗ trợ nạn nhân.*

PHỤ LỤC 16

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG

CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

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

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

……1, ngày …… tháng ..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã ..2 ……..
- Phòng LĐTBXH huyện …….

1. Thông tin cá nhân:

ảnh (4 x 6) (đóng dấu giáp lai trên ảnh)	Họ và tên ……..…….; Nam □ Nữ □; Sinh ngày: …/ …/ …..
	Dân tộc: …….; Quốc tịch: ……..
	Địa chỉ thường trú ở Việt Nam *(ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh): …….....*
	…….
	2. Quá trình bị mua bán:
	Ngày, tháng, năm bị mua bán: ……/ ……./ ……;

Địa điểm bị mua bán: ……

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): …./.../ …….3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): 4

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)5;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1) .....

(2) .....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND xã …… *(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)*	NGƯỜI LÀM ĐƠN (hoặc gia đình, người giám hộ) *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

1 Địa danh;

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

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

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

1 Địa danh

1 Địa danh

1 Địa danh nơi cư trú

1 Địa danh;

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

1 Địa danh;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

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

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

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

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

3 Giống như mục 1;

4 Giống như mục 1;

5 Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;

6 Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

3 Giống như mục 1;

4 Giống như mục 1;

1 Địa danh;

2 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

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

4 Giống như mục 2;

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

1 Địa danh

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

3 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

4 Giống như mục 1;

5 Giống như mục 1;

6 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

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

1 Địa danh;

2 Tên của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

3 Giống như mục 2;

4 Ghi rõ từ giờ, phút, ngày, tháng, năm:

5 Thời hạn tạm thời đình chỉ được xác định căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

6 Tên tỉnh;

7 Tạm thời đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy phép thành lập;

8 Giống như mục 2;

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

3 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

4 Giống như mục 1;

5 Giống như mục 1;

6 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

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

1 Tên tỉnh;

2 Địa danh;

3 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

4 Giống như mục 1;

5 Giống như mục 1;

6 Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

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

1 Địa danh;

2 Nơi nạn nhân có thường trú;

3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.004954

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định, lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc**.** Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, sau khi thẩm định nếu đúng với quy định của pháp luật, Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm văn bản tiếp nhận. Trường hợp phát hiện thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp trái với quy định của pháp luật, làm văn bản trả lời không tiếp nhận và hướng dẫn theo quy định và chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ: Hệ thống thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp. (Có ý kiến xác nhận/tham gia của Ban chấp hành công đoàn).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d)Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*Không quy định

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

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định;

Khi xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

l) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động 2012;

- Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13/9/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương; Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương;

- Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/05/2019 về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ của lĩnh vực lao động, tiên lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

2. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. Mã số TTHC: 1.004959

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện. Sau khi tiếp nhận đơn của một trong hai bên liên quan đến giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền, Bộ phận tiếp nhận một cửa cấp huyện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, đồng thời chuyển Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

Lưu ý: Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d)Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện*: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Tranh chấp lao động về quyền

l) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động 2012;

- Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. 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. Mã số TTHC: 2.001960

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg, lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận một cửa cấp huyện nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn trong thời gian ½ ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội) tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết và chuyển trả kết quả về bộ phận trả kết quả cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Học sinh, sinh viên nhận thông báo kết quả tại Bộ phận trả kết quả cấp huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- 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 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 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 …….. 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 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 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 II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

Lưu ý: Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, 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 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 Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội) nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của T hủ 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 16/6/2016 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.

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục II.2

(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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: - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*
- *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên:
.....

Lớp: ……. Khóa: ……. Khoa:
.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:
.....

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 tư thục 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 II.4*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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 thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);*
- *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

Họ và tên: .....

Lớp: …… Khóa: …….. Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên:
.....

Để 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 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)* và ***"ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ..."*** với lý do[b]:
.....

……., ngày ….. tháng …… năm ……	……., ngày ….. tháng …… năm ……
Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài	**Người làm đơn**
(Ký, đóng dấu)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 2.001375

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ).

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ phải trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 2:

- Tại nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thì Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ) căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

-Tại nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ, hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sỹ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c) Thành phần, số lượng:

**Thành phần hồ sơ :*

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

+ Một trong các giấy tờ sau:

Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

.Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

**số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện: Thân nhân liệt sĩ

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ *(mẫu số 11-MLS);*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:* Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

- Thông tư liên tịch s ố 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe , cấp phương tiện trợ giúp , dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân n hân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

- Thông tư số 101/2018/TT- BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính, quy đinh quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 11-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội[1] …….

Họ và tên: …… Năm sinh ……Chỗ ở hiện nay: ……

Số CMTND …… Ngày cấp …… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: ……

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ……. Năm sinh ……

Nguyên quán: xã ……. huyện …… tỉnh ……

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …… tháng ……. năm

Hy sinh ngày ……. tháng ……. năm …….. tại ……

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] ……..

 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …….. huyện ……. tỉnh …….. cung cấp.

 Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

 Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …….

 Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại ……

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: …….. Năm sinh ……

Số CMTND …….. Ngày cấp ……. Nơi cấp ……

Họ và tên người thứ 2: …….. Năm sinh ……

Số CMTND …….. Ngày cấp ……. Nơi cấp ……

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

…., ngày …. tháng …. năm ….	*…., ngày … .tháng …. năm ….*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	**Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

[1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

[2] Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

2. Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng. Mã số TTHC: 2.001378

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng gửi Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Giai đoạn 1: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, đồng thời cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT) cho đối tượng tự liên hệ các cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình.

Giai đoạn 2: Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu cho đối tượng; Trong thời gian 03 ngày làm việc, sau khi nhận lại giấy giới thiệu có xác nhận của cơ sở, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

c)Thành phần, số lượng:

**Thành phần hồ sơ:* Đề nghị của đối tượng và Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc cho hai giai đoạn, trong đó chưa tính thời gian cho đối tượng tự liện hệ các cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình

đ) Đối tượng thực hiện: Đối tượng người có công

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng.

g) Kết quả thực hiện: Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k)* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.“Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

- Thông tư liên tịch s ố 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội và Bộ Tài chín h về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe , cấp phương tiện trợ giúp , dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc. Mã số TTHC: 2.000777

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng. Bộ phận một cửa kiểm tra chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ, đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trả cho đối tượng trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d)Thời hạn giải quyết: 1,4 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* cơ quan , tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*;* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000291

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do, đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b - Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi cấp huyện, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện :*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký thành *lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP).*

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội theo *Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP*.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lắp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)…**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20…

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập) ……..

Kính gửi: …….

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập) ……

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. .....

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax……

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập ……

3. Loại hình cơ sở……

4. Đối tượng phục vụ……

5. Chức năng……

6. Các nhiệm vụ của cơ sở……

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)……

8. Thông tin đăng ký thuế……

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03b

TÊN CƠ QUAN , ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20…

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)
……

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....

.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....

.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....

.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....

.....

5. Vốn điều lệ:

.....

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....

.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....

.....

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....

.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....

.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....

.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....

.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....

.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....

.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.000669

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thành lập cơ sở. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000298

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể *(Mẫu số 04b - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện :*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 04b

TÊN CƠ QUAN , ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH …**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng ..... năm 20…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ(tên cơ sở đề nghị giải thể)

……..

Kính gửi: …….

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày… tháng…năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)……

Chúng tôi gồm:

1: .....

2: .....

3: .....

Làm đơn này trình …….. kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) …… hoạt động trên phạm vi ……. với một số lý do sau: ……

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000294

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ *sở (Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện :*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu số 09 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

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

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 09

TÊN CƠ QUAN , ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày …. tháng …. năm 20 …

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) ……..

Kính gửi: ……..

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày …. về việc thành lập cơ sở …. hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ….. ngày ……. do cơ quan /đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)……. đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)…….. cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....

2. Loại hình cơ sở.....

3. Chức năng.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....

2. Quy mô hoạt động.....

3. Cơ sở vật chất.....

4. Địa bàn hoạt động.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)……. đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.000684

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

7. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Mã số: 2.000343

a) Trình tự thực hiện:

Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2: Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

- Bước 3: Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

- Bước 4: Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- Bước 5: Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tiếp nhận đối tượng và hoàn thiện các thủ tục sau.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay (trong ngày) các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ:

a) Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;

b) Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

c) Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện

-*Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*;* Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

**** Ghi chú:***

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) *vào cơ sở trợ giúp xã hội* được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan , tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính "*Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em*" công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

8. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000335

a) Trình tự thực hiện:

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội *(Mẫu số 12 -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc/Theo thỏa thuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

-*Cơ quan phối hợp thực hiện:*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

h) Lệ phí: Theo quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội *(Mẫu số 12 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 12

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../HĐ-….	*……., ngày tháng năm 200…*

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại ……(tên cơ sở)

Căn cứ Nghị định số..../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Hôm nay, ngày …… tháng ….. năm 20..., tại ……, chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà …….. Giám đốc

2. Ông/bà ……

3. Ông/bà ……

Địa chỉ: ……

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà …… là ……

2. Ông/bà …… là ……

Địa chỉ: …….

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của (Tên cơ sở) …… tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu: ……..

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng ……. nhà ……. (hoặc tổ, nhóm…….)

Mức sinh hoạt phí …….. đ/ngày (hoặc tháng)

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại …… Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:Từ ngày ….. tháng …. năm .... đến ngày .... tháng năm ……

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là ……đồng/tháng. Thời gian đóng ……../lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này *(chuyển khoản hoặc tiền mặt).*

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B	**ĐẠI DIỆN BÊN A** **GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH**

9. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. 2.002127

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi đến người đứng đầu cơ sở.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 -Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

fđ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công an

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Công an

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.

- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 13

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội….

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): …….…… Nam, nữ ……

Sinh ngày ……. tháng …… năm …….,

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày …./…./….. Nơi cấp: ……

Trú quán tại thôn …… Xã (phường, thị trấn) …… huyện (quận, thị xã, thành phố)……. Tỉnh ……..

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội …… xem xét, giải quyết cho …… (Họ và tên đối tượng), *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

Họ và tên đối tượng:……. Nam, nữ. …….

Sinh ngày……. tháng…….năm……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số…….. Cấp ngày..…/…./…..Nơi cấp:…….

Trú quán tại thôn…….. Xã (phường, thị trấn)……. huyện (quận, thị xã, thành phố)……. Tỉnh……) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: ……

Trân trọng cảm ơn./.

……, ngày ..... tháng .... năm .....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện. Mã số TTHC: 2.000049

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp quy định làm đơn theo quy định gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh Bình Phước.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện hoặc nộp trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.Trong đó:

- Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh: 01 ngày làm việc

- Phòng NV-LĐTBXH, Phòng LĐ-TBXH: 03 ngày làm việc

- UBND huyện: 01 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sau cai nghiện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện

- *Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền quyết định (nếu có)*

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện *(mẫu số 3 Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2009/NĐCP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều củaLuật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy .

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010

của Bộ LĐTBXH

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

……[1] ngày.....tháng……..năm 20….

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm…….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN

Tôi tên là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày….tháng…. năm….. củaChủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ……về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cainghiện tại Trung tâm ……với th ời gian ….tháng, (từ ngày … tháng…. năm…… đến ngày…tháng….năm …….).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm…… cho tôi được hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn[2]:.....

.....

.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm ……xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh

[2] Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

2. Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện. Mã số TTHC: 1.000123

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp theo quy định làm đơn theo quy định tại thủ tục này gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.Trong đó:

- Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh: 01 ngày làm việc

- Phòng NV-LĐTBXH, Phòng LĐ-TBXH: 03 ngày làm việc

- UBND huyện: 01 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sau cai nghiện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện *(mẫu số 3 theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 94/2009/NĐCP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy .

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ LĐTBXH

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

……[1] ngày…..tháng……..năm 20….

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm…….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN

Tôi tên là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày….tháng…. năm….. củaChủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ……về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cainghiện tại Trung tâm ……với thời gian ….tháng, (từ ngày … tháng …. năm……. đến ngày…tháng….năm …….).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm…….. cho tôi được hoãn (hoặcmiễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn[2]:.....

.....

.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm ……xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

[1] Địa danh

[2] Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

G. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 2.001382

a)Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thân nhân liệt sĩ lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong 01 ngày làm việc, UBND cấp xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

- Bước 2: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:* Đơn đề nghị

** Số lượng hồ sơ :* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân liệt sĩ

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ *(mẫu số 12-MLS-Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);*

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ *(mẫu số 11-MLS-Thông tư liên tịch s ố 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ LĐ-TB&XH và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với NCC với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 11-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội[1] …….

Họ và tên: …… Năm sinh ……Chỗ ở hiện nay: ……

Số CMTND …… Ngày cấp …… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: ……

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ……. Năm sinh ……

Nguyên quán: xã ……. huyện …… tỉnh ……

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …… tháng ……. năm

Hy sinh ngày ……. tháng ……. năm …….. tại ……

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] ……..

 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …….. huyện ……. tỉnh …….. cung cấp.

 Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

 Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …….

 Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại ……

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: …….. Năm sinh ……

Số CMTND …….. Ngày cấp ……. Nơi cấp ……

Họ và tên người thứ 2: …….. Năm sinh ……

Số CMTND …….. Ngày cấp ……. Nơi cấp ……

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

…., ngày .... tháng .... năm	*…., ngày ... .tháng ....*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	*năm ....*
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	**Người viết đơn**
	(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

[1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

[2] Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 12-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội [1] …….

Họ và tên: …… Năm sinh ……

Chỗ ở hiện nay: ……

Số CMTND …… Ngày cấp …… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: ……

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ……. Năm sinh ……

Nguyên quán: xã ……. huyện …… tỉnh …

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày …… tháng ……. năm ….Hy sinh ngày ……. tháng ……. năm …….. tại Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] ……..

 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …….. huyện ……. tỉnh …….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ……. huyện …… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số**.....** hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số …… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ …… về an táng tại nghĩa trang …….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

...., ngày .... tháng .... năm	*...., ngày .... tháng .... năm ....*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	**Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

[1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

[2] Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

2. Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. Mã số TTHC: 1.003337

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền, gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã (lập trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã). Trong thời gian 01 ngày làm việc, UBND cấp xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

- Bước 2: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:* Giấy ủy quyền

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản ủy quyền *(Mẫu UQ- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ."Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi NCC với cách mạng".

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: ……..

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

Trú quán:.....

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã (phường)…..	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM

1. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. Mã số TTHC: 2.001947

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (Số điện thoại 111) hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin trong thời gian 0,5 ngày (người làm công tác trẻ em) có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại *(Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em *(Mẫu số 02 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)* để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

Người làm công tác trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể *(Mẫu số 03 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

Bước 2: Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, thì trong thời hạn 01 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), trên căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, người làm công tác trẻ em cấp xã phải xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt *(Mẫu số 04 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

b) Cách thức thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do người làm công tác trẻ em cấp xã phối hợp với các đơn vị có liên quan lập).

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan , tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan , tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan , tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em *(Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể *(Mẫu số 03 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp *(Mẫu số 04 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp *(Mẫu số 05 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

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

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN …(1)…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../BC-(2)	*…(3)…, ngày … tháng … năm 20…*

BÁO CÁO

TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Nguồn nhận thông tin

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ……. tháng..... năm ….

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)……hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam……Nữ……Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)……..Tuổi…….. Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)……..Tuổi……..Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên……. Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

BÁO CÁO

THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ

Họ và tên trẻ em: ……..

Họ và tên người đánh giá: ……..

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá ……..

1. Thu thập thông tin

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:

a) Đánh giá mức độ tổn hại

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ

	(Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	**Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); **Thấp** (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	**Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	**Cao** (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); **Trung bình** (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); **Thấp** (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	**Cao** (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); **Thấp** (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ	**Cao** (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt);

em	**Trung bình** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); **Thấp** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	**Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)**
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	**Cao** (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); **Thấp** (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	**Cao** (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); **Trung bình** (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); **Thấp** (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình	**Cao** (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	**Cao** (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);

	Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	**Cao** (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em); **Trung bình** (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định); **Thấp** (trẻ em ít được mọi người trông thấy).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

3. Kết luận các nguy cơ: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.
- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

4. Xác định các vấn đề của trẻ em: Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

-.....

5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:.....

6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:.....

7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày … tháng … năm 20…

KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP

(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

1. Mục tiêu

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;
-.....

2. Các hoạt động

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

3. Tổ chức thực hiện

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1	……	…….	…….	…….

4. Kinh phí

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em)

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn (1)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số..../QĐ-UBND	*....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ….. /2017/NĐ-CP ngày….. /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ....(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

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

Điều 3. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan , tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:
(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn
(2) Địa danh.
(3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
(4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

2. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 1.004941

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế *(Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)*.

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, người làm công tác trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Lưu ý: *Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định*.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do Cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

h) Phí, lệ phí: Không.

i)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện thủ tục hành chính*:* Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em năm 2016.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 08

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Tên tôi là *(Viết chữ in hoa)*:.....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: …...Dân tộc: ….....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/hộ chiếu số: …...….….....Cấp ngày …../..../....Nơi cấp….....….....

Thời hạn visa *(đối với người nước ngoài)*: …....….....….....….....….....….....…...

Nơi cư trú: …....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Trình độ học vấn: …....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Nghề nghiệp: …....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Tên, địa chỉ cơ quan /Nơi làm việc: …....….....….....….....….....….....….....….....

Địa chỉ liên hệ: …....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Số điện thoại liên hệ: …....….....…....., Email *(nếu có)* ….....….....….....….....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu …....….....…..... (trai hoặc gái), độ tuổi …....., dân tộc …....…..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

....….....….....…….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

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

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 2.001944

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo (bằng văn bản), lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế *(Mẫu số 11 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã *(Mẫu số 12 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

Lưu ý: *tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định*.

- Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản chứng minh quan hệ nhân thân với trẻ em

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí*:* không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế *(Mẫu số 11 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em *(Mẫu số 12 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 11

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

BÁO CÁO
XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Phần 1.
THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

1.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*: .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../ ...Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan /Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email *(nếu có)* .....

Mức thu nhập hàng tháng: .....

1.2. Tình trạng sức khoẻ *(ghi cụ thể)* .....

Có khuyết tật không? □ Không □ Có *(Dạng tật* .....)

(Mức độ khuyết tật .....)

Có mắc bệnh mãn tính không? □ Không □ Có (*Ghi bệnh* .....)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

□ Chưa kết hôn □ Kết hôn □ Ly hôn □ Ly thân □ Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính *(Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)*:

.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em *(Ghi cụ thể)*: .....

2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

2.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa):* .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../..../....Giới tính: .....Dân tộc: .....Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số .....Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan /Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email *(nếu có)* .....

2.2. Tình trạng sức khoẻ *(ghi cụ thể)* .....

Có khuyết tật không? □ Không □ Có *(Dạng tật* .....)

(Mức độ khuyết tật .....)

Có mắc bệnh mãn tính không? □ Không □ Có (*Ghi bệnh* .....)

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính *(Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)*:

.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em *(Ghi cụ thể)*: .....

3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: □ người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: .....,nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

.....

b) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc:...., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

.....

c) Họ và tên: ....., năm sinh:....., giới tính:.....

- Dân tộc:..., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: ....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không? □ Có □ Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua): ...../đồng/tháng

Từ nguồn:

□ Làm công nhật □ Lương tháng/tuần □ Buôn bán, kinh doanh □ Chế độ chính sách XH □ Làm nông nghiệp

4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

.....

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em: ....., b. Giới tính của trẻ em: ....., c. Dân tộc: .....

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):

.....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: .....tháng.

5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....

+ Lý do: .....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... Xác nhận ông (bà) ..... đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo quy định./. *Ngày ..... tháng ..... năm 20 ....* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*	**Người làm công tác trẻ em** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Mẫu số 12

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn ..(1)..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số..../QĐ-UBND	*....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao trẻ em ...(3)..., Giới tính: ....., Ngày, tháng, năm sinh: .....
Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....
Nơi cư trú: .....(5).....
Cho: Ông/bà: ....(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số: .....cấp ngày ...../..../.....
Nơi cư trú: .....(5).....
Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.
Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày .....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

Điều 2. Gia đình ông/bà .....(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế .....(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

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

Điều 4. Ông/bà .....(6)/(7) ....., ông/bà ..... (4)....., các cơ quan , tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 4; - Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Tên xã/phường/thị trấn
(2) Địa danh
(3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế
(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
(6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
(7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
(8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ
(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường .....

Hôm nay, vào hồi .....giờ .....phút, ngày .....tháng .....năm ..... tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường .....

1. Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã): .....

B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:

Ông/bà: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm....., nơi sinh: .....

Dân tộc : ....., Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp: .....,ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế): .....

Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: ..... Cân nặng hiện tại: .....

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

Đại diện bên giao	**Bên nhận**
(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001699

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú thông qua Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Lưu ý: *Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn:*

- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

- Giấy khai sinh đối với trẻ em.

- Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người đề nghị, Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm:

- Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH;

- Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;

- Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư này; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.

Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày

Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

Biên bản họp Hội đồng ghi theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

Trường hợp Hội đồng không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật.

- Bước 3:

+ Đối với trường hợp do Hội đồng thực hiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.

+ Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp UBND cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d)Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Hội đồng Giám định y khoa

-*Cơ quan phối hợp thực hiện:* Hội đồng xác định mức độ khuyết tật *;* Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội đồng Giám đ ịnh y khoa; Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật *(Mẫu số 01 theo theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

-Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYTcủa Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng giám định y khoa thực hiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ……..
Huyện (quận, thị xã, thành phố) …….
Tỉnh, thành phố……..

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

□ Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày……tháng……năm……. Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

1. Thông tin về dạng khuyết tật *(Đánh dấu x vào ô tương ứng)*

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không

1	**Khuyết tật vận động**		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	**Khuyết tật nghe, nói**		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	**Khuyết tật nhìn**		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		

3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	**Khuyết tật thần kinh, tâm thần**		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	**Khuyết tật trí tuệ**		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	**Khuyết tật khác**		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng		

	học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

2. Thông tin về mức độ khuyết tật *(Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)*

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giầy dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

……...., ngày…..tháng…..năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT **XÃ……..** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên:.....

- Sinh ngày…….tháng……..năm……. Giới tính:.....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Nơi ở hiện nay: .....

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên: .....

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....

- Số CMND hoặc thẻ căn cước: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Nơi ở hiện nay: .....

- Số điện thoại: .....

III. Xác định dạng khuyết tật

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	**Khuyết tật vận động**		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo chân tay; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	**Khuyết tật nghe, nói**		

2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	**Khuyết tật nhìn**		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	**Khuyết tật thần kinh, tâm thần**		
4.1	Thường xuyên lên cơn co giật		
4.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
5	**Khuyết tật trí tuệ**		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	**Khuyết tật khác**		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

IV. Xác định mức độ khuyết tật

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
1	**Khuyết tật đặc biệt nặng**		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Thiếu hai chân hoặc liệt hoàn toàn hai chân		
1.4	Thiếu một tay và thiếu một chân		
1.5	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.6	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
2	**Khuyết tật nặng**		
2.1	Không cử động được một tay hoặc không cử động được một chân		
2.2	Thiếu một tay		
2.3	Thiếu một chân		
2.4	Mù một mắt		
2.5	Thiếu một mắt		
2.6	Câm và điếc hoàn toàn		

V. Đề xuất kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật *(Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật)*:

……

2. Mức độ khuyết tật: …...……

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

……

Người ghi phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

……, ngày ...tháng ...năm …….
Chủ tịch Hội đồng
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 02 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

1. Nếu được đánh giá là "có" ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì kết luận các dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

2. Nếu được đánh giá là "không" ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

3. Nếu được đánh giá là "có" ở ít nhất một trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Mục IV thì ở phần đề xuất kết luận sẽ ghi mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

a) Trường hợp trẻ em đã xác định được dạng khuyết tật nhưng không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng tại Mục IV thì đề xuất kết luận ghi là mức độ khuyết tật nhẹ.

b) Trường hợp không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật nhưng có các dấu hiệu khiến cho đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hàng ngày gặp khó khăn hoặc Hội đồng không thống nhất về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của trẻ em thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT **XÃ ……..** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên: .....

- Sinh ngày……tháng…….. năm…… Giới tính: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Số CMND hoặc căn cước công dân (nếu có): .....

- Nơi ở hiện nay .....

- Số điện thoại: .....

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên: .....

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....

- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Nơi ở hiện nay: .....

- Số điện thoại: .....

III. Xác định dạng khuyết tật

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	**Khuyết tật vận động**		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		

1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	**Khuyết tật nghe, nói**		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	**Khuyết tật nhìn**		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	**Khuyết tật thần kinh, tâm thần**		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
5	**Khuyết tật trí tuệ**		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	**Khuyết tật khác**		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất		

	cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

IV. Xác định mức độ khuyết tật

Phần 1. Người khuyết tật được xác định mức độ khuyết tật đặc biệt nặng, khuyết tật nặng khi quan sát có một trong những dấu hiệu sau đây:

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
1	**Khuyết tật đặc biệt nặng**		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.4	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
2	**Khuyết tật nặng**		
	Câm và điếc hoàn toàn		

Phần 2. Trường hợp người khuyết tật không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng quy định ở **Phần 1** thì đánh giá mức độ khuyết tật dựa trên các tiêu chí phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân như sau:

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được (0 điểm)	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp (1 điểm)	Không thực hiện được (2 điểm)	Không xác định được (đánh dấu x)
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giầy dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao				

động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

Tổng số điểm:……

(Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên: Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm; Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm)

V. Đề xuất xác định mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật: *(Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật)* ……

2. Mức độ khuyết tật:.....……

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

……

Người ghi phiếu (Ký, ghi rõ họ tên)	……, ngày ...tháng ...năm ……. **Chủ tịch Hội đồng** (Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 03 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

1. Xác định dạng khuyết tật

a) Nếu được đánh giá là "có" ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

b) Nếu được đánh giá là "không" ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

2. Xác định mức độ khuyết tật

2.1. Nếu được đánh giá là "có" ở ít nhất 1 trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Phần 1 Mục IV thì đề xuất kết luận mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

2.2. Trường hợp không có các dấu hiệu tại Phần 1, Mục IV thì tiến hành chấm điểm theo Phần 2, Mục IV tại Phiếu này, Hội đồng quan sát, đánh giá người khuyết tật, kết hợp với phỏng vấn đối tượng, người chăm sóc và cộng đồng xung quanh để đánh giá các hoạt động và cho điểm vào các ô tương ứng như sau:

a) Đối với các hoạt động từ 1 đến 8 quy định tại Phần 2 Mục IV (Đi lại; ăn, uống; tiểu tiện, đại tiện; vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...; mặc, cởi quần áo, giầy dép; nghe và hiểu người khác nói gì; diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói; làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập)

- Thực hiện được: Người khuyết tật tự thực hiện được các hoạt động trên mà không cần sự trợ giúp.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong việc thực hiện các hoạt động trên, thực hiện được khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được các hoạt động trên khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

b) Hoạt động 9 (Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Người khuyết tật chủ động tham gia các hoạt động giao tiếp với mọi người.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong giao tiếp, hòa nhập cộng đồng, thực hiện được hoạt động giao tiếp khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được hoạt động giao tiếp với mọi người khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

c) Hoạt động 10 (Đọc, viết, tính toán và khả năng học tập khác)

- Thực hiện được: Người khuyết tật biết đọc rõ tiếng, viết đúng, thực hiện được 4 phép tính cộng, trừ, nhân, chia ở mức đơn giản.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong đọc, viết, tính toán, chỉ có thể đọc, viết, tính toán ở mức đơn giản khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng năng đọc, viết, tính toán khi đã có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

Ghi chú: Đối với trường hợp người khuyết tật đang đi học thì tham khảo thêm thông tin thu thập được từ Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Kết luận

a) Sau khi đã đánh giá xong, tiến hành cộng điểm của tất cả 10 hoạt động và kết luận mức độ khuyết tật như sau:

Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm

Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm

Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên

b) Đối với những trường hợp người khuyết tật có một trong các hoạt động được đánh giá là “Không xác định được” thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định mức độ khuyết tật.

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

CƠ SỞ GIÁO DỤC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
---	---

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

(Phục vụ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật)

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

Họ và tên:…… Giới tính…… Dân tộc .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp…….. Cơ sở giáo dục .....

Nơi ở hiện nay: .....

Số điện thoại liên lạc (của phụ huynh) .....

2. Thông tin về biểu hiện khó khăn

+ Về vận động: .....

+ Về nghe, nói: .....

+ Về nhìn: .....

+ Về hành vi, cảm xúc, tình cảm hoặc trí tuệ: .....

+ Một số biểu hiện khác lạ: .....

.....

3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập

Mức độ Hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được	Biểu hiện cụ thể
1. Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi					
2. Học tập: - Đọc - Viết - Tính toán - Kỹ năng học tập khác					

4. Đề xuất

……

Giáo viên cung cấp thông tin	**Đại diện cơ sở giáo dục**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký tên đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 04 PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật: ghi theo thông tin trong học bạ của học sinh

2. Thông tin về biểu hiện khó khăn: Ghi các biểu hiện khó khăn của học sinh (nếu có) về vận động, nghe, nói, nhìn, hành vi, cảm xúc, tình cảm, trí tuệ hoặc một số biểu hiện khác lạ.

3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập (Đánh dấu x vào cột phù hợp với biểu hiện của học sinh)

a) Hoạt động 1 (Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Học sinh luôn tuân thủ nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh chỉ thực hiện được nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi khi có sự trợ giúp của người khác; thường xuyên vi phạm nội quy; không muốn giao tiếp hoặc có giao tiếp với mọi người nhưng không phù hợp.

- Không thực hiện được: Học sinh không tuân thủ nội quy lớp học, không giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi ngay cả khi có sự trợ giúp của người khác.

b) Hoạt động 2 (Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác)

- Thực hiện được: Các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác của học sinh đạt chuẩn chương trình đúng độ tuổi.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh có kết quả học tập ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác thấp hơn chuẩn so với độ tuổi. Giáo viên đã phải điều chỉnh nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học cho học sinh.

- Không thực hiện được: Học sinh không thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác mặc dù giáo viên đã điều chỉnh hoạt động dạy học.

Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ …	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**

BIÊN BẢN

HỌP KẾT LUẬN DẠNG KHUYẾT TẬT VÀ MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

I. Thời gian, địa điểm

Hôm nay, vào hồi ....giờ....ngày ....tháng……năm…… tại ……

II. Thành phần Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

1. Ông (bà)……Chủ tịch Hội đồng, chủ trì;

2. Ông (bà)……... Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội, thư ký;

3. Ông (bà)……Trạm trưởng trạm y tế cấp xã, thành viên;

4. Ông (bà)……Chủ tịch (hoặc phó) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Việt Nam, thành viên;

5. Ông (bà)……..Chủ tịch (hoặc phó) Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, thành viên;

6. Ông (bà)……..Bí thư (hoặc phó) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, thành viên;

7. Ông (bà)……..Chủ tịch (hoặc phó) Hội Cựu chiến binh, thành viên;

8. Ông (bà)……..Đại diện tổ chức của người khuyết tật, thành viên.

III. Nội dung.

1. Xác định dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật cho Ông (bà)……

Giới tính:……Ngày, tháng, năm sinh:……

Hiện có hộ khẩu thường trú tại ……

Nơi ở hiện nay ……

2. Hội đồng quan sát, phỏng vấn người được xác định mức độ khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

3. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội báo cáo kết quả thu thập thông tin Phiếu xác định mức độ khuyết tật.

4. Ý kiến của các thành viên dự họp *(Ghi chi tiết)*: ……

5. Kết quả biểu quyết

Nội dung biểu quyết	Số ý kiến đồng ý
1. Dạng khuyết tật	
Vận động	
Nghe, nói	
Nhìn	
Thần kinh, tâm thần	
Trí tuệ	
Khác	
2. Mức độ khuyết tật	
Đặc biệt nặng	
Nặng	
Nhẹ	
3. Không khuyết tật	
4. Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật	

6. Kết luận

Hội đồng thống nhất kết luận như sau:

□ Dạng khuyết tật (ghi rõ): ……

□ Mức độ khuyết tật (ghi rõ):……

□ Không khuyết tật: ……

□ Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật: ……

Cuộc họp kết thúc hồi ……giờ……..ngày ...tháng……..năm……

Biên bản này được lập thành 03 bản, 01 bản bổ sung hồ sơ xác định khuyết tật, 01 bản gửi Chủ tịch UBND xã, 01 bản lưu.

THƯ KÝ	**CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001653

- Những trường hợp sau đây phải làm thủ tục cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật:

+ Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;

+ Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.

- Những trường hợp sau đây phải làm thủ tục cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật:

+ Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;

+ Mất Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

- Đối với trường hợp đã được cấp Giấy xác nhận khuyết tật nhưng cơ quan có thẩm quyền kết luận không đúng dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật thì phải thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH gửi Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú (lập đơn trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã). Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật đồng thời thu hồi lại Giấy xác nhận khuyết tật cũ.

- Bước 2:

+ Đối với trường hợp cấp đổi hoặc cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Đối với trường hợp thu hồi: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc cấp Giấy xác nhận khuyết tật không đúng về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị *(theo Mẫu số 01).*

**số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d)Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã

-*Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại, thu hồi).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật *(Mẫu số 01 theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ……..
Huyện (quận, thị xã, thành phố) …….
Tỉnh, thành phố……..

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

□ Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày……tháng……năm……. Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

1. Thông tin về dạng khuyết tật *(Đánh dấu x vào ô tương ứng)*

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không

1	**Khuyết tật vận động**		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	**Khuyết tật nghe, nói**		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	**Khuyết tật nhìn**		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		

3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	**Khuyết tật thần kinh, tâm thần**		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	**Khuyết tật trí tuệ**		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	**Khuyết tật khác**		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng		

	học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

2. Thông tin về mức độ khuyết tật *(Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)*

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giầy dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

……...., ngày…..tháng…..năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế. Mã số TTHC: 2.000602

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ gia đình đăng ký tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị gửi đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã để thẩm định *(Mẫu số 1)* (lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của hộ gia đình và chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ gồm:* Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

**số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên địa bàn tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 1, 2, 3*(theo Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

k1) Tổ chức Điều tra thu nhập hộ gia đình bằng phương pháp nhận dạng đặc Điểm hộ gia đình để tính Điểm (Mẫu số 2 và số 3), hộ gia đình có mức sống trung bình theo Điểm số ở các khu vực như sau:

-Khu vực nông thôn: Từ 150 Điểm đến 191 Điểm;

-Khu vực thành thị: Từ 175 Điểm đến 218 Điểm;

k2) Kết quả Điều tra thu nhập hộ gia đình: Nếu tổng Điểm của hộ gia đình thuộc Khoảng Điểm quy định, Ban giảm nghèo cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế *(Mẫu số 1)*.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ LĐTBXH)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……..

Họ và tên: …… Nam: □ , Nữ: □

Sinh ngày ……. tháng ……. năm ……. Dân tộc: ……

Số CMND: …… Nơi cấp: …… Ngày cấp: ……

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

Nghề nghiệp *(nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp):*

Chỗ ở hiện tại *(Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố)*:……

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng *(ngàn đồng/tháng)*: ……Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)*
01		
02		
…		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế, đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế./.

……....., ngày tháng.... năm 20....
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã …….

Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu …….. thườngtrú/tạm trú tại xã (phường, thị trấn): ..... thuộc diện hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.

TM. UBND xã (phường, thị trấn)……
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ LĐTBXH)

PHIẾU KHẢO SÁT XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH

TỈNH/TP…… [ ] XÃ (PHƯỜNG) [ ]

HUYỆN/QUẬN/THỊ XÃ…….. [ ] THÔN (TỔ)…… [ ]

HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ:……..... **Mã hộ** [ ]

CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ

TT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính Điểm với những hộ chỉgồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người			
	Hộ có 2 người			
	Hộ có 3 người			
	Hộ có 4 người			
	Hộ có 5 người			
	Hộ có 6 người			
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào			
	Chỉ có 1 người			
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên			
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp			
	Có bằng trung học phổ thông			
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước			
	Việc làm phi nông nghiệp khác			
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu			
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên			

6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc			
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc			
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m^2			
	Từ 20-<30 m^2			
	Từ 30-<40 m^2			
	>= 40 m^2			
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW			
	50-99 KW			
	100-149 KW			
	>= 150 KW			
9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mưa			
	Giếng khoan			
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa			
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại			
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn			
11	Tài sản chủ yếu			
	Ti vi màu			
	Dàn nghe nhạc các loại			
	Ô tô			
	Xe máy, xe có động cơ			
	Tủ lạnh			
	Máy Điều hòa nhiệt độ			
	Máy giặt, sấy quần áo			
	Bình tắm nước nóng			

	Lò vi sóng, lò nướng			
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ			
12	Đất đai			
13	Chăn nuôi			
14	Vùng			
	Đồng bằng sông Hồng (Không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)			
	Bắc trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)			
	Tây Nguyên			
	Đông Nam Bộ (Không kể TP.Hồ Chí Minh)			
	Đồng bằng sông Cửu Long (Không kể TP.Cần Thơ)			
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)			
Tổng Điểm				

KẾT LUẬN:

- Hộ gia đình có mức sống trung bình khu vực nông thôn: Từ 150 Điểm đến 191 Điểm.

- Hộ gia đình có mức sống trung bình khu vực thành thị: Từ 175 Điểm đến 218 Điểm.

- Hộ gia đình có Điểm số cao hơn mức cận trên nhưng thấp dưới 110% Điểm cận trên (nông thôn từ trên 191 Điểm đến dưới 210 Điểm và thành thị từ trên 218 Điểm đến dưới 240 Điểm) thì cần có sự tham vấn của cán bộ cơ sở và của các hộ dân cư trong cùng địa bàn sinh sống làm căn cứ bổ sung khi phân loại, xác định.

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Đại diện hộ gia đình	**Cán bộ Điều tra**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

BẢNG ĐIỂM TÍNH THU NHẬP HỘ GIA ĐÌNH

STT	Chỉ tiêu	NT. Đồng bằng sông Hồng	NT. Trung du và miền núi phía Bắc	NT. Bắc Trung Bộ và duyên hải miền Trung	NT. Tây Nguyên	NT. Đông Nam Bộ	NT. Đồng bằng sông Cửu Long	Thành Thị
1	Số nhân khẩu trong hộ gia đình; không tính Điểm với những hộ gia đình chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động							
	Hộ có 1 người	75	75	70	75	70	65	80
	Hộ có 2 người	60	65	50	50	55	55	55
	Hộ có 3 người	40	50	40	40	45	45	40
	Hộ có 4 người	30	30	30	35	30	35	25
	Hộ có 5 người	20	20	15	15	20	30	20
	Hộ có 6 người	15	10	10	5	10	20	10
	Hộ có trên 6 người	0	0	0	0	0	0	0
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động							
	Không có người nào	15	10	15	20	20	20	15
	Chỉ có 1 người	5	5	10	15	5	15	5
	Có từ 2 người trở lên	0	0	0	0	0	0	0
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình							
	Có bằng cao đẳng trở lên	10	15	15	10	20	15	15

	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp	5	10	5	5	15	5	0
	Có bằng trung học phổ thông	0	0	0	5	10	5	0
4	Hộ gia đình có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)							
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước	25	45	25	30	25	20	10
	Việc làm phi nông nghiệp khác	20	25	20	15	5	10	5
5	Lương hưu							
	Có 1 người đang hưởng lương hưu	20	30	25	25	15	25	5
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên	35	50	45	30	25	40	15
6	Nhà ở							
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc	0	5	20	10	0	0	10
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc	15	5	0	5	10	10	0
7	Diện tích ở bình quân đầu người							
	Từ 8-<20 m^2	0	0	0	15	10	15	10
	Từ 20-<30 m^2	5	10	10	25	15	25	15
	Từ 30-<40 m^2	5	15	15	35	15	30	15
	>= 40 m^2	15	35	25	45	20	40	25
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ gia đình							
	25-49 KW	30	20	25	20	10	25	20
	50-99 KW	40	35	45	30	20	30	30
	100-149 KW	50	50	55	40	25	40	40
	>= 150 KW	55	50	70	55	25	45	45
9	Nước sinh hoạt							

	Nước máy, nước mưa	15	20	10	15	20	10	20
	Giếng khoan/ giếng đào được bảo vệ	10	15	5	10	15	5	15
	Giếng đào không được bảo vệ/ nước ao hồ/khe/mó được bảo vệ/nước mưa	10	5	0	10	0	5	5
10	Nhà vệ sinh							
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại	15	15	15	20	20	15	20
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn hoặc thô sơ	5	10	10	10	15	10	5
	Không có hố xí	0	0	0	0	0	0	0
11	Tài sản chủ yếu							
	Ti vi màu	10	15	5	10	20	15	15
	Dàn nghe nhạc các loại	10	0	10	0	5	10	10
	Ô tô	50	50	50	50	50	50	50
	Xe máy, xe có động cơ	15	15	20	25	30	20	25
	Tủ lạnh	10	10	15	15	10	10	10
	Máy Điều hòa nhiệt độ	20	10	15	10	15	25	15
	Máy giặt, sấy quần áo	10	10	15	15	15	15	10
	Bình tắm nước nóng	10	15	10	10	15	15	5
	Lò vi sóng, lò nướng	15	10	15	25	15	15	15
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ	0	0	25	0	0	10	15
12	Đất đai							
	Diện tích ao, vườn liền kề đất ở từ 300 m^2 trở lên	5	5	5	5	15	5	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích trồng cây hàng năm từ 5000m^2 trở lên	5	10	5	5	5	15	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 1000- <5000m^2	5	10	15	5	5	5	0
	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 5000m^2 trở lên	10	20	20	15	15	10	0

	Hộ gia đình quản lý/sử dụng diện tích mặt nước từ 5000 m^2 trở lên	15	20	15	20	0	15	0
13	Chăn nuôi							
	Hộ gia đình có 1 con trâu/ bò/ ngựa	0	15	10	15	0	0	0
	Hộ gia đình có từ 2 con trâu/ bò/ ngựa trở lên	15	25	15	25	25	20	0
	Hộ gia đình có từ 5 đến 10 con lợn/dê/cừu	0	5	10	0	0	10	0
	Hộ gia đình có từ 11 con lợn/ dê/ cừu trở lên	15	20	20	20	10	25	0
	Hộ gia đình có từ 100 con gà/ vịt/ ngan/ ngỗng/ chim trở lên	10	15	15	15	0	5	0
	Hộ gia đình có nuôi trồng thủy sản	5	5	5	0	0	5	0
14	Vùng							
	Đồng bằng sông Hồng (Không kểTP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)							20
	Bắc trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)							5
	Tây Nguyên							15
	Đông Nam Bộ (Không kể TP.HồChí Minh)							25
	Đồng bằng sông Cửu Long (Không kể TP.Cần Thơ)							15
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)							30

4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm. Mã số TTHC: 1.000506

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo *(Phụ lục số 1a - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018)* gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý (lập giấy đề nghị xét duyệt trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị *(Phụ lục 2a- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH))* và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B *(Phụ lục số 3b - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH)*; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ:* Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo *(Phụ lục số 1a - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

**Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (*Phụ lục số 1a - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018).*

- Danh sách xét duyệt hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh*(Phụ lục 2a-Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH)*

- Phiếu rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo khu vực nông thôn và thành thị theo mẫu Phiếu B *(Phụ lục số 3b - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sủa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Phụ lục số 1a

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……..

Họ và tên: ....., Giới tính: □ Nam, □ Nữ

Số định danh cá nhân: ……

Sinh ngày..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....

Số CMTND: ..... Ngày cấp: ...../...../20..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)*	Nghề nghiệp
01			
…			

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo: .....

Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:

+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

....., ngày ... tháng .... năm 20....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục số 2a

UBND xã/phường/thị trấn ...
Thôn/bản/ấp ...

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

……., ngày tháng năm 20….

DANH SÁCH XÉT DUYỆT HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM

Năm thực hiện: 20 ….

STT	**Họ và tên chủ hộ**	**Năm sinh/ Giới tính**		**Dân tộc**	**Địa chỉ**	**Nghềnghiệp**
		Nam	**Nữ**			
1	**Nguyễn Văn A**					
Thành viên trong hộ						
1.1	Bố/mẹ: ……					
1.2	Vợ/chồng: …….					
1.3	Con: ……					
1.4	……					
	Nguyên nhân phát sinh nghèo, cận nghèo	*(ghi rõ nguyên nhân phát sinh nghèo/cận nghèo vào phần này)*				
	Kết quả rà soát, thẩm định	Tổng điểm B1: ……. điểm; Tổng điểm B2: …….. điểm.				
		Xếp loại hộ: Không nghèo □ Nghèo □ Cận nghèo □				
2	**Nguyễn Văn B**					
Thành viên trong hộ						
2.1	Bố/mẹ: ……					
2.2	Vợ/chồng: …….					
2.3	Con: ……					
2.4	……					

	Nguyên nhân phát sinh nghèo, cận nghèo	*(ghi rõ nguyên nhân phát sinh nghèo/cận nghèo vào phần này)*				
	Kết quả rà soát, thẩm định	Tổng điểm B1: …… điểm; Tổng điểm B2: …. điểm.				
		Xếp loại hộ: Không nghèo □ Nghèo □ Cận nghèo □				
3	**……**					
TỔNG CỘNG		**Có …….. hộ nghèo, ……. hộ cận nghèo trên tổng số ……. hộ đăng ký xét duyệt**				

Người lập biểu	**Xác nhận của trưởng thôn**	**Xác nhận của Chủ tịch UBND xã**
(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 3b (Phiếu B)

PL3b.5. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC NÔNG THÔN

Vùng Đông Nam Bộ (NT5)

TỈNH/TP ……		PHƯỜNG.....	
QUẬN/THỊ XÃ……		TỔ.....	
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: …… **Mã hộ**			

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo □ Hộ cận nghèo □ Hộ không nghèo □

B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		70	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		45	
	Hộ có 4 người		30	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		20	

	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên		20	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		15	
	Có bằng trung học phổ thông		10	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		25	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		15	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		25	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		0	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		10	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m2		10	
	Từ 20-<30 m2		15	
	Từ 30-<40 m2		15	
	>= 40 m2		20	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		10	

	50-99 KW		20	
	100-149 KW		25	
	>= 150 KW		25	
9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		0	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		15	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		20	
	Dàn nghe nhạc các loại		5	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		30	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		15	
	Bình tắm nước nóng		15	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		0	
12	Đất đai			
	Diện tích ao, vườn liền kề đất ở từ 300 m2 trở lên		15	

	Hộ quản lý/sử dụng diện tích trồng cây hàng năm từ 5000m2 trở		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 1000-<5000m2		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 5000m2 trở lên		15	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích mặt nước từ 5000 m2 trở lên		0	
13	Chăn nuôi			
	Hộ có 1 con trâu/ bò/ ngựa		0	
	Hộ có từ 2 con trâu/ bò/ ngựa trở lên		25	
	Hộ có từ 5 đến 10 con lợn/dê/cừu		0	
	Hộ có từ 11 con lợn/ dê/ cừu trở lên		10	
	Hộ có từ 100 con gà/ vịt ngan/ ngỗng/ chim trở lên		0	
	Hộ gia đình có nuôi trồng thủy sản		0	
Tổng điểm B1				

B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
1	**Giáo dục**			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
2	**Y tế**			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
3	**Nhà ở**			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m2/người			Câu 7 Mục B1
4	**Nước sạch và vệ sinh**			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1

5	**Tiếp cận thông tin**			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
Tổng điểm B2				

PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1 ☐ Tổng điểm B2 ☐

	Tổng điểm B2	
Tổng điểm B1	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 120 điểm	Hộ nghèo (N1) □	
Trên 120 điểm đến 150điểm	Hộ nghèo (N2) □	Hộ cận nghèo (CN) □
Trên 150 điểm	Hộ không nghèo (KN) □	

Hộ gia đình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ điều tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 3b (Phiếu B)

PL3b.0. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC THÀNH THỊ

TỈNH/TP ……		PHƯỜNG.....	
QUẬN/THỊ XÃ……		TỔ.....	
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: …… **Mã hộ**			

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo □ Hộ cận nghèo □ Hộ không nghèo □

B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		80	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		40	
	Hộ có 4 người		25	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		15	
	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia			

	đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên		15	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		0	
	Có bằng trung học phổ thông		0	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		10	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		5	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		15	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		10	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		0	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m2		10	
	Từ 20-<30 m2		15	
	Từ 30-<40 m2		15	
	>= 40 m2		25	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		20	
	50-99 KW		30	

	100-149 KW		40	
	>= 150 KW		45	
9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		5	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		5	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		15	
	Dàn nghe nhạc các loại		10	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		25	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		10	
	Bình tắm nước nóng		5	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		15	
12	Đất đai			
13	Chăn nuôi			
14	Vùng			

	Đồng bằng sông Hồng (không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)		20	
	Bắc Trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)		5	
	Tây Nguyên		15	
	Đông Nam Bộ (không kể TP. Hồ Chí Minh)		25	
	Đồng bằng sông Cửu Long (không kể TP. Cần Thơ)		15	
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)		30	
Tổng điểm B1				

B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
1	**Giáo dục**			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
2	**Y tế**			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình

				thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
3	**Nhà ở**			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m2/người			Câu 7 Mục B1
4	**Nước sạch và vệ sinh**			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
5	**Tiếp cận thông tin**			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
Tổng điểm B2				

PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1 ☐ Tổng điểm B2 ☐

	Tổng điểm B2	
Tổng điểm B1	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 140 điểm	Hộ nghèo (N1) □	
Trên 140 điểm đến 175 điểm	Hộ nghèo (N2) □	Hộ cận nghèo (CN) □

Trên 175 điểm	Hộ không nghèo (KN)	□

Hộ gia đình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ điều tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm. Mã số TTHC: 1.000489

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, lập giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b -Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018) trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2b -Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b-Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do

- Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

**Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (Phụ lục số 1b -Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018)

- Danh sách xét duyệt hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh *(Phụ lục 2a-Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH)*

- Phiếu rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo khu vực nông thôn và thành thị theo mẫu Phiếu B *(Phụ lục số 3b - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Phụ lục số 1b

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……..

Họ và tên: ....., Giới tính: □ Nam, □ Nữ
Số định danh cá nhân: ……
Sinh ngày..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....
Số CMTND: ..... Ngày cấp: ...../...../20..... Nơi cấp: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện tại: .....
Là hộ nghèo □ hộ cận nghèo □ từ năm …… đến năm ……
Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)*	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
…			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo: .....
.....
.....

Xác nhận của trưởng thôn:
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn ….....
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số 2b

UBND xã/phường/thị trấn ...
Thôn/bản/ấp ...

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

……., ngày tháng năm 20….

DANH SÁCH XÉT DUYỆT HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO TRONG NĂM

Năm thực hiện: 20 ….

STT	Họ và tên chủ hộ	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Địa chỉ	Nghềnghiệp
		Nam	Nữ			
1	**Nguyễn Văn A**					
Thành viên trong hộ						
1.1	Bố/mẹ: ……					
1.2	Vợ/chồng: …….					
1.3	Con: ……					
1.4	……					
	Kết quả rà soát, thẩm định	Tổng điểm B1: ……. điểm; Tổng điểm B2: …….. điểm.				
		Xếp loại hộ: Nghèo □ Cận nghèo □ Thoát nghèo □ Thoát cận nghèo □				
2	**Nguyễn Văn B**					
Thành viên trong hộ						
2.1	Bố/mẹ: ……					
2.2	Vợ/chồng: …….					
2.3	Con: ……					
2.4	……					
	Kết quả rà soát, thẩm định	Tổng điểm B1: …… điểm; Tổng điểm B2: …. điểm.				
		Xếp loại hộ: Nghèo □ Cận nghèo □ Thoát nghèo □ Thoát cận nghèo □				
3	**……**					
TỔNG CỘNG		**Có …….. hộ thoát nghèo, ……. hộ thoát cận nghèo trên tổng số ……. hộ đăng ký xét duyệt**				

Người lập biểu	**Xác nhận của trưởng thôn**	**Xác nhận của Chủ tịch UBND xã**
(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 3b (Phiếu B)

PL3b.5. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC NÔNG THÔN

Vùng Đông Nam Bộ (NT5)

TỈNH/TP ……		PHƯỜNG.....	
QUẬN/THỊ XÃ……		TỔ.....	
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: …… **Mã hộ**			

Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo □ Hộ cận nghèo □ Hộ không nghèo □

B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		70	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		45	
	Hộ có 4 người		30	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		20	

	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên		20	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên nghiệp		15	
	Có bằng trung học phổ thông		10	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		25	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		15	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		25	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		0	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		10	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m2		10	
	Từ 20-<30 m2		15	
	Từ 30-<40 m2		15	
	>= 40 m2		20	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		10	

	50-99 KW		20	
	100-149 KW		25	
	>= 150 KW		25	
9	Nước sinh hoạt			
	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		0	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		15	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		20	
	Dàn nghe nhạc các loại		5	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		30	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		15	
	Bình tắm nước nóng		15	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		0	
12	Đất đai			
	Diện tích ao, vườn liền kề đất ở từ 300 m2 trở lên		15	

	Hộ quản lý/sử dụng diện tích trồng cây hàng năm từ 5000m2 trở		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 1000-<5000m2		5	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích đất cây lâu năm từ 5000m2 trở lên		15	
	Hộ quản lý/sử dụng diện tích mặt nước từ 5000 m2 trở lên		0	
13	Chăn nuôi			
	Hộ có 1 con trâu/ bò/ ngựa		0	
	Hộ có từ 2 con trâu/ bò/ ngựa trở lên		25	
	Hộ có từ 5 đến 10 con lợn/dê/cừu		0	
	Hộ có từ 11 con lợn/ dê/ cừu trở lên		10	
	Hộ có từ 100 con gà/ vịt ngan/ ngỗng/ chim trở lên		0	
	Hộ gia đình có nuôi trồng thủy sản		0	
Tổng điểm B1				

B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
1	**Giáo dục**			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
2	**Y tế**			

2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
3	**Nhà ở**			
3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m2/người			Câu 7 Mục B1
4	**Nước sạch và vệ sinh**			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
5	**Tiếp cận thông tin**			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
Tổng điểm B2				

PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1 ☐ Tổng điểm B2 ☐

	Tổng điểm B2	
Tổng điểm B1	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 120 điểm	Hộ nghèo (N1) □	
Trên 120 điểm đến 150điểm	Hộ nghèo (N2) □	Hộ cận nghèo (CN) □
Trên 150 điểm	Hộ không nghèo (KN) □	

Hộ gia đình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ điều tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 3b (Phiếu B)

PL3b.0. PHIẾU RÀ SOÁT XÁC ĐỊNH HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO KHU VỰC THÀNH THỊ

TỈNH/TP …… ☐ PHƯỜNG..... ☐
QUẬN/THỊ XÃ…… ☐ TỔ..... ☐
HỌ VÀ TÊN CHỦ HỘ: …… **Mã hộ** ☐
Phân loại hộ trước thời điểm rà soát, là:

Hộ nghèo □ Hộ cận nghèo □ Hộ không nghèo □

B1. CHỈ TIÊU ƯỚC TÍNH THU NHẬP CỦA HỘ

STT	ĐẶC TRƯNG HỘ	TRẢ LỜI (đánh dấu x)	MỨC ĐIỂM	ĐIỂM
1	Số nhân khẩu trong hộ; không tính điểm với những hộ chỉ gồm trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Hộ có 1 người		80	
	Hộ có 2 người		55	
	Hộ có 3 người		40	
	Hộ có 4 người		25	
	Hộ có 5 người		20	
	Hộ có 6 người		10	
2	Số trẻ em dưới 15 tuổi, người trên 60 tuổi, người khuyết tật/bệnh nặng không có khả năng lao động			
	Không có người nào		15	
	Chỉ có 1 người		5	
3	Bằng cấp cao nhất của thành viên hộ gia đình			
	Có bằng cao đẳng trở lên		15	
	Có bằng trung cấp nghề hoặc trung học chuyên		0	

	nghiệp			
	Có bằng trung học phổ thông		0	
4	Hộ có ít nhất 1 người đang làm việc phi nông nghiệp (làm việc từ 3 tháng trở lên trong 12 tháng qua)			
	Công chức, viên chức trong các cơ quan , doanh nghiệp nhà nước		10	
	Việc làm phi nông nghiệp khác		5	
5	Lương hưu			
	Có 1 người đang hưởng lương hưu		5	
	Có từ 2 người đang hưởng lương hưu trở lên		15	
6	Nhà ở			
	Vật liệu chính của tường nhà là bê tông; gạch/đá; xi măng; gỗ bền chắc		10	
	Vật liệu chính của cột nhà là bê tông cốt thép; gạch/đá; sắt/thép/gỗ bền chắc		0	
7	Diện tích ở bình quân đầu người			
	Từ 8-<20 m2		10	
	Từ 20-<30 m2		15	
	Từ 30-<40 m2		15	
	>= 40 m2		25	
8	Tiêu thụ điện bình quân 1 tháng cả hộ			
	25-49 KW		20	
	50-99 KW		30	
	100-149 KW		40	
	>= 150 KW		45	
9	Nước sinh hoạt			

	Nước máy, nước mua		20	
	Giếng khoan		15	
	Giếng đào được bảo vệ, khe/mó được bảo vệ, nước mưa		5	
10	Nhà vệ sinh			
	Hố xí tự hoại hoặc bán tự hoại		20	
	Hố xí thấm dội nước, cải tiến có ống thông hơi, hai ngăn		5	
11	Tài sản chủ yếu			
	Tivi màu		15	
	Dàn nghe nhạc các loại		10	
	Ô tô		50	
	Xe máy, xe có động cơ		25	
	Tủ lạnh		10	
	Máy điều hòa nhiệt độ		15	
	Máy giặt, sấy quần áo		10	
	Bình tắm nước nóng		5	
	Lò vi sóng, lò nướng		15	
	Tàu, ghe, thuyền có động cơ		15	
12	Đất đai			
13	Chăn nuôi			
14	Vùng			
	Đồng bằng sông Hồng (không kể TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng)		20	
	Bắc Trung bộ và Duyên hải miền Trung (không kể TP. Đà Nẵng)		5	

	Tây Nguyên		15	
	Đông Nam Bộ (không kể TP. Hồ Chí Minh)		25	
	Đồng bằng sông Cửu Long (không kể TP. Cần Thơ)		15	
	Các thành phố trực thuộc Trung ương (Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ)		30	
Tổng điểm B1				

B2. CHỈ TIÊU VỀ CÁC NHU CẦU XÃ HỘI CƠ BẢN

STT	CHỈ TIÊU	TRẢ LỜI	ĐIỂM	GHI CHÚ
	(đánh dấu x vào câu trả lời có và cho 10 điểm)			
1	**Giáo dục**			
1,1	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 15 đến dưới 30 tuổi không tốt nghiệp trung học cơ sở và hiện không đi học			Không tính các trường hợp khuyết tật nặng trở lên hoặc đang bị bệnh/chấn thương nặng, đang chữa bệnh bắt buộc phải nghỉ học
1,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 5 đến dưới 15 tuổi hiện không đi học			
2	**Y tế**			
2,1	Hộ gia đình có người bị ốm đau nhưng không đi khám chữa bệnh trong vòng 12 tháng qua			Ốm đau được xác định là bị bệnh/chấn thương nặng đến mức phải nằm một chỗ và phải có người chăm sóc tại giường hoặc nghỉ việc/học, không tham gia được các hoạt động bình thường
2,2	Hộ gia đình có ít nhất 1 thành viên từ 6 tuổi trở lên không có BHYT			Không tính BHYT cho hộ nghèo/cận nghèo
3	**Nhà ở**			

3,1	Hộ gia đình đang ở trong nhà thiếu kiên cố hoặc nhà đơn sơ			
3,2	Diện tích nhà ở bình quân dưới 8m2/người			Câu 7 Mục B1
4	**Nước sạch và vệ sinh**			
4,1	Hộ gia đình không được tiếp cận nguồn nước hợp vệ sinh			Câu 9 Mục B1
4,2	Hộ gia đình không sử dụng hố xí/nhà tiêu hợp vệ sinh			Câu 10 Mục B1
5	**Tiếp cận thông tin**			
5,1	Hộ gia đình không có thành viên nào sử dụng thuê bao điện thoại và internet			
5,2	Hộ gia đình không có ti vi, radio, máy tính; và không nghe được hệ thống loa đài truyền thanh xã/thôn			Câu 11 Mục B1
Tổng điểm B2				

PHÂN LOẠI HỘ GIA ĐÌNH

Tổng điểm B1 ☐ Tổng điểm B2 ☐

	Tổng điểm B2	
Tổng điểm B1	Từ 30 điểm trở lên	Dưới 30 điểm
Dưới 140 điểm	Hộ nghèo (N1) □	
Trên 140 điểm đến 175 điểm	Hộ nghèo (N2) □	Hộ cận nghèo (CN) □
Trên 175 điểm	Hộ không nghèo (KN) □	

Hộ gia đình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ điều tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. Mã số TTHC: 2.000355

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội *(Mẫu số 14 -theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:*

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

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

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 14

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)…**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: ……..

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Loại hình cơ sở

.....

3. Chức năng

.....

II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Địa bàn hoạt động

.....

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động

.....

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) ……. đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình. Mã số TTHC: 1.000132

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình, trả kết quả về bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Bước 3: Cá nhân, nhận kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Tổ công tác UBND cấp xã

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình *(Mẫu 1 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐTBXHBYT-BCA ngày 10/2/2012)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính Phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐTBXHBYT-BCA ngày 10/2/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 9/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 1. Mẫu Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/QĐ-UB	*……([1]), ngày … tháng … năm 201…*

QUYẾT ĐỊNH
Quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

xã (phường, thị trấn) ….....…….

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;
- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị) …….;
- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình cho anh (chị) .....sinh ngày …/…/…….; nơi ở hiện nay:.....
thời gian cai nghiện là 6 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 2. Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý, giúp đỡ anh (chị) …..... triển khai kế hoạch cai nghiện cá nhân đã lập.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT Ủy ban nhân dân.	**CHỦ TỊCH** *(Ký tên đóng dấu)*

[1] Địa danh

2. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng. Mã số TTHC: 1.003521

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- Bước 2: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng trả kết quả về bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 4: Cá nhân, nhận kết quả tại bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

-*Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Tổ công tác Ủy ban nhân dân cấp xã

-*Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng *(Mẫu 2 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐTBXHBYT-BCA ngày 10/2/2012)*

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính Phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐTBXHBYT-BCA ngày 10/2/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 9/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại giai đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 2. Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/QĐ-UB	*……([1]), ngày … tháng … năm 201…*

QUYẾT ĐỊNH

Cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

xã (phường, thị trấn) …….....

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;

- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị) …….;

- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng cho anh (chị).....

sinh ngày …/…/… ….; nơi ở hiện nay:.....

thời gian cai nghiện là 06 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 2. Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (xã, phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức cai nghiện tại cộng đồng cho anh (chị)…

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT Ủy ban nhân dân.	**CHỦ TỊCH** *(Ký tên đóng dấu)*

[1] Địa danh