**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG.**

**A. Nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.**

**I. Lĩnh vực Lao động Ngoài nước.**

**1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.**

**1. 1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và thực hiện theo các hướng dẫn.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện, dịch vụ công Internet.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ gồm:

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.

**1.4.** **Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề.

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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;

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 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 độngđi làm việcở 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 việcở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***Phụ lục số 06***

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH

ngày 08 tháng 10 năm 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)

**2. Thủ tục đăng ký hợp đồng cá nhân.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và thực hiện theo các hướng dẫn.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, dịch vụ công Internet.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

+ Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phục 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.

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân.

**2.8. Lệ phí**: Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Mẫu Đăng ký hợp đồng cá nhân.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện 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.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- 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.

***Phụ lục số 07***

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 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 Uỷ ban nhân dân 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).

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)

**II. Lĩnh vực An toàn lao động .**

**1. Thủ tục 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).**

**1.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh SPHH gửi hồ sơ Đăng ký bản công bố hợp quy tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và xã hội lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**2.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**2.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

+ Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại 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;

**1.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**1.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh SPHH thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương bình và Xã hội.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7.** **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 tháng 12 năm 2012, Sở LĐTBXH 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 tháng 12 năm 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.

**1.8.** **Lệ phí**: Không

**1.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu Bản công bố hợp quy (Phụ lục số 07 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).

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

+ 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.

**1.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 tháng 12 năm 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./.

*Phụ lục 7*

**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) |

**3. Thủ tục báo cáo công tác An toàn, vệ sinh lao động.**

**3.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở lao động, kể cả chi nhánh, văn phòng đại diện có trụ sở tại địa phương, đơn vị đến thi công tại tỉnh Bình Dương phải thực hiện báo cáo công tác an toàn - vệ sinh lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, (Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, Tp Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 05 tháng 7.

+ Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 01 của năm sau.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bản báo cáo

**3.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: không quy định**

**3.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**3.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Y tế, Liên đoàn lao động tỉnh.

**3.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo

**3.8.** **Lệ phí**: Không

**3.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu báo cáo công tác an toàn vệ sinh lao động của doanh nghiệp (phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011).

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

**3.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

Thông tư Liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011 về hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động trong cơ sở lao động./.

***Phụ lục số 4***

**MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế )*

**ĐỊA PHƯƠNG:...........................................................................................**

**DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ:...............……………………………………**

**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh……………….**

**BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**Kỳ báo cáo:.......................năm.......**

Tên :...............................................................................................................

Ngành nghề sản xuất kinh doanh:.................................................................

Loại hình :........................................................................………………….

Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý:...............................................................

Địa chỉ: (số nhà, đường phố, huyện, thị xã).................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Các chỉ tiêu trong kỳ báo cáo** | **ĐVT** | **Số liệu** |
| 1 | Lao động |  |  |
| 1.1. Tổng số lao động | Người |  |
| - Trong đó: Tổng số lao động nữ | Người |  |
| 1.2. Số Lao động trực tiếp | Người |  |
| - Trong đó:  + Tổng số lao động nữ | Người |  |
|  | + Lao động làm việc trong điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (điều kiện lao động loại IV, V, VI) | Người |  |
| 2 | Tai nạn lao động |  |  |
| - Tổng số vụ tai nạn lao động | Vụ |  |
| + Trong đó, số vụ có người chết | Vụ |  |
| - Tổng số người bị tai nạn lao động | Người |  |
| + Trong đó, số người chết vì tai nạn lao động | Người |  |
| - Tổng chi phí cho tai nạn lao động (cấp cứu, điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp…) | Triệu đồng |  |
| - Thiệt hại về tài sản (tính bằng tiền) | Triệu đồng |  |
| - Số ngày công nghỉ vì tai nạn lao động | Ngày |  |
| 3 | Bệnh nghề nghiệp |  |  |
| - Tổng số người bị bệnh nghề nghiệp cộng dồn tại thời điểm báo cáo | Người |  |
| Trong đó, số người mắc mới bệnh nghề nghiệp | Người |  |
| - Số ngày công nghỉ vì bệnh nghề nghiệp | Ngày |  |
| - Số người phải nghỉ trước tuổi hưu vì bệnh nghề nghiệp | Người |  |
| - Tổng chi phí cho người bị bệnh nghề nghiệp phát sinh trong năm (Các khoản chi không tính trong kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động như: điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp…) | Triệu đồng |  |
| 4 | Kết quả phân loại sức khoẻ của người lao động |  |  |
| + Loại I | Người |  |
| + Loại II | Người |  |
| + Loại III | Người |  |
| + Loại IV | Người |  |
| + Loại V | Người |  |
| 5 | Huấn luyện về an toàn - vệ sinh lao động |  |  |
| - Tổng số người sử dụng lao động được huấn luyện/tổng số người sử dụng lao động hiện có | Người/  người |  |
| - Tổng số cán bộ an toàn - vệ sinh lao động được huấn luyện/Tổng số cán bộ an toàn - vệ sinh lao động hiện có | Người/  người |  |
| - Tổng số an toàn- vệ sinh viên được huấn luyện/ Tổng số ATVSV hiện có | Người/  người |  |
| - Số người lao động được cấp thẻ an toàn/Tổng số người lao động làm nghề, công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn - vệ sinh lao động | Người/  người |  |
| - Tổng số người lao động được huấn luyện | Người |  |
| - Tổng chi phí huấn luyện: (Chi phí này nằm trong Chi phí tuyên truyền, huấn luyện nêu tại Điểm 10) | Triệu đồng |  |
| 6 | Máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ |  |  |
| - Tổng số | Cái |  |
| - Trong đó: + Số đã được đăng ký | Cái |  |
| + Số đã được kiểm định | Cái |  |
| 7 | Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi |  |  |
| - Số giờ làm thêm bình quân/ngày, người | Giờ |  |
| - Số ngày làm thêm bình quân/6 tháng (hoặc cả năm)/1 người | Ngày |  |
| 8 | Bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật |  |  |
| - Tổng số người | Người |  |
| - Tổng chi phí (Chi phí này nằm trong Chi phí chăm sóc sức khỏe nêu tại Điểm 10) | Triệu đồng |  |
| 9 | Tình hình đo đạc môi trường lao động |  |  |
| - Số mẫu đo môi trường lao động | Mẫu |  |
| - Số mẫu không đạt tiêu chuẩn | Mẫu |  |
| - Số mẫu không đạt tiêu chuẩn cho phép/Tổng số mẫu đo   * Nhiệt độ * Bụi * Ồn * Rung * Hơi khí độc | Mẫu/mẫu |  |
| 10 | Chi phí thực hiện kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động |  |  |
| - Các biện pháp kỹ thuật an toàn | Triệu đồng |  |
| - Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh | Triệu đồng |  |
| - Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân | Triệu đồng |  |
| - Chăm sóc sức khỏe người lao động | Triệu đồng |  |
| - Tuyên truyền, huấn luyện | Triệu đồng |  |
| - Chi khác | Triệu đồng |  |

............ngày........ tháng................năm

Thủ trưởng đơn vị

**3.** **Thủ tục thông báo về việc tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.**

**3.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1:** Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc. Người sử dụng lao động thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**3.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**3.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bản đăng ký lần đầu sử dụng người dưới 15 tuổi vào làm việc.

**3.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quy định

**3.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**3.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**3.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thông báo

**3.8.** **Lệ phí**: Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Mẫu đăng ký lần đầu sử dụng người dưới 15 tuổi làm việc (phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013).

**3.10.** **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.

**3.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013 về ban hành danh mục công việc nhẹ được sử dụng người dưới 15 tuổi vào làm việc.

##### MẪU ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU SỬ DỤNG NGƯỜI

##### DƯỚI 15 TUỔI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11 /2013 /TT –BLĐTBXH

ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU SỬ DỤNG NGƯỜI DƯỚI 15 TUỔI**

**LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ LAO ĐỘNG**

Tên doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh: ............................................

Loại hình sản xuất kinh doanh:.....................................................................

Địa chỉ:..........................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Ngày/  tháng/  năm sinh | Giới tính | Trình độ văn hoá | Tên công việc | Ngày bắt đầu tuyển dụng | Loại HĐLĐ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

**4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A, hạng B, hạng C.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động hoặc công văn đề nghị thấm định điều kiện tự huấn luyện (nếu là doanh nghiệp chứng minh đủ điều kiện tự huấn luyện);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực

hiện;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; họp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sỏ’ khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

+ Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 30 ngày làm việc

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**4.7.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do).

**4.8**. **Lệ phí:**Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

**4.9*.* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

- Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ- CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

***Phụ lục số II.***

***Mẫu 01: Đơn đề nghị cáp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn***

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tên chủ quản/doanh nghiệp  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*………ngày…… tháng ……. năm ………*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đù điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Kinh 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 thảnh lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số:……………Ngày tháng năm cấp: ………..Cơ quan cấp:…………….

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: ..

Địa chỉ: ..

Số chửng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: ..

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu 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)

***Phụ lục II***

***Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện,***

***giải pháp thực hiện***

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tên chủ quản/doanh nghiệp  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*………ngày…… tháng ……. năm ………*

BẢN THUYẾT MINH

Vê quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan vể cơ sở vật chất chung cùa 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):

…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….

(kèm theo bẳn sao các giây phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….

- 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 sử dụng chung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Năm sản xuất** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trình độ chuyên môn** | **Số năm làm** |
| **II.1** | **Cán bộ quản lý** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **II.2** | **Người huấn luyện cơ hữu** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục **gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Văn bản đề nghị gia hạn Giây chứng nhận đủ điều kiện hoạt động;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định tại Điều 26 Nghị định này;

+ Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 30 ngày làm việc

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**5.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

**5.8. Lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

**5.10**. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Điều 29 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

**6. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đồi Giấy chứng nhận hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động:

+ Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động;

+ Giấy chứng nhận đã cấp;

+ Hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung phạm vi hoạt động.

- Trường hợp giấy chứng nhận bị hỏng, mất

+ Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có).

**6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 30 ngày làm việc.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giầy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

**6.8. Lệ phí**: Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ 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.

**7.** Thủ tục **thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A, hạng B, hạng C.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

+ Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 30 ngày làm việc

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông báo đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thông báo lý do không đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**7.8. Lệ phí:** Không

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ- CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

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

Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ 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.

***Phụ lục II***

**Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Tên chủ quản/doanh nghiệp  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*………Ngày…… tháng ……. năm ………*

BẢN THUYẾT MINH

Vê quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan vể cơ sở vật chất chung cùa 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):

…………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………….

(kèm theo bẳn sao các giây phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..

- 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 sử dụng chung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Năm sản xuất** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trình độ chuyên môn** | **Số năm làm** |
| **II.1** | **Cán bộ quản lý** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **II.2** | **Người huấn luyện cơ hữu** |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**8. Thủ tục khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.**

**8.1** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh SPHH gửi hồ sơ Đăng ký bản công bố hợp quy tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và xã hội lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**8.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**8.3** **Thành phần, số lượng hồ sơ**: gồm 01 bộ

+ Phiếu khai báo (Ban hành kèm theo mẫu tại Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014).

+ Bản phô tô Phiếu kết quả kiểm định của máy, thiết bị.

**8.4.** T**hời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

**8.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

**8.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**8.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy xác nhận khai báo do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố nơi có thiết bị được sử dụng cấp

**8.8** **Lệ phí**: Không

**8.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Phiếu khai báo (theo mẫu tại Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH).

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

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.

**8.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định 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 động thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

***Phụ lục 13***

**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH***(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của BộLao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên đối tượng kiểm định** | **Số seri Giấy chứng nhận kết quả kiểm định** | **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)** |

**9. Thủ tục hỗ trợ huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.**

**9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Tổ chức huấn luyện gửi hồ sơ đếnBộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**9.2. Cách thức thực thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ (theo mẫu).

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu).

- Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện (theo mẫu).

- Danh sách người huấn luyện (theo mẫu), kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện.

- Danh sách người tham dự huấn luyện (theo mẫu).

- Quyết định cấp thẻ an toàn (theo mẫu).

- Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu)

- Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu).

- Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến huấn luyện (để đối chiếu, tổ chức huấn luyện trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành).

**9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 30 ngày làm việc.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức huấn luyện sư nghiệp công lập.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định.

**9.8. Lệ phí:** không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của Tổ chức huấn huyện (Mẫu số02 Phụ lục II*).*

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động (Mẫu số 01 Phụ lục II).

- Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện (Mẫu số 03 Phụ lục II).

- Danh sách người huấn luyện (Mẫu số 04 Phụ lục II).

- Danh sách người lao động tham dự huấn luyện (Mẫu số 05 Phụ lục II).

- Quyết định về việc cấp thẻ an toàn (Mẫu số 06 Phụ lục II).

- Hợp đồng huấn luyện (Mẫu số 07 Phụ lục II).

- Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện (Mẫu số 08 Phụ lục II).

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

Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ và Điều 10, khoản 2 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

**9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015

- 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 huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội.

***Mẫu 01: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN**

Kính gửi: ………… .............................................................

Họ và tên: .................................................................... □ Nam, □ :Nữ

Sinh ngày………tháng ……….năm ………. Dân tộc: ...............................

Số CMND:  …………….Nơi cấp:…………….. Ngày cấp: .....................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................................

Chỗ ở hiện tại: ............................................................................................

Công việc đang làm ……………………Điện thoại: ..............................

Nơi làm việc: ................................................................................................

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: ………………………............................

Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề ……………….……do……………………tổ chức tại: ....................................

Đề nghị cơ quan …………………….……………………… hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi theo quy định.

Hình thức nhận kinh phí ..............................................................................

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND cấp xã:** …………..  Xác nhận Ông (bà) ………………………..có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã:………………………….  Các nội dung trong đơn là chính xác.  **TM. UBND**  *(Ký tên và đóng dấu)* | *……….., ngày…….tháng……năm 20…..* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Mẫu 02: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động****(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN**

**Kính gửi:** ………………………………………………………..

Địa chỉ: ..............................................................................................

Điện thoại: ...................................................................................................

Người đại diện …………………………chức vụ ....................................

Số tài khoản nhận hỗ trợ ...............................................................................

Tên chủ tài khoản ......................................................................................

Ngân hàng ....................................................................................................

Đơn vị chúng tôi đã hoàn tất lớp huấn luyện cho …………………người làm công việc có nguy cơ mất an toàn, vệ sinh lao động thuộc danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (có danh sách kèm theo).

Đề nghị …………………….………………….. hỗ trợ chi phí huấn luyện người lao động theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | *ngày……tháng……năm…………* **Đại diện Tổ chức huấn luyện** |

***Mẫu 03: Dự toán chi phí tổ chức lớp huấn luyện*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN**

**DỰ TOÁN CHI PHÍ TỔ CHỨC LỚP HUẤN LUYỆN**

Tên lớp huấn luyện: ……………………… ……………………………….

Số lượng người lao động đăng ký:…………………………………………

Thời gian huấn luyện:……………………giờ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung chi phí** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền (đồng)** | **Ghi chú** |
|  | TỔNG |  |  |  |  |  |
| 1 | Tuyển sinh | Người |  |  |  |  |
| 2 | Khai mạc, bế mạc | Lần |  |  |  |  |
| 3 | Cấp thẻ an toàn | Thẻ |  |  |  |  |
| 4 | Tài liệu huấn luyện | Bộ |  |  |  |  |
| 5 | Thù lao người huấn luyện | Giờ |  |  |  |  |
| 6 | Phụ cấp lưu động cho người huấn luyện, người quản lý | Người |  |  |  |  |
| 7 | Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu huấn luyện thực hành |  |  |  |  |  |
| 8 | Thuê lớp học | Ngày |  |  |  |  |
| 9 | Thuê thiết bị huấn luyện | Thiết bị |  |  |  |  |
| 10 | Thuê phương tiện vận chuyển thiết bị, vật liệu cồng kềnh | Lần |  |  |  |  |
| 11 | Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp huấn luyện |  |  |  |  |  |
| 12 | Chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình huấn luyện đặc thù |  |  |  |  |  |
| 13 | Chi công tác quản lý lớp huấn luyện |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DUYỆT CỦA …………… | *…………, ngày………tháng………năm 20….* **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** |

***Mẫu 04:*** *Danh sách người huấn luyện (Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**DANH SÁCH NGƯỜI HUẤN LUYỆN**

Thời gian huấn luyện:………………………………………………………

Chuyên đề huấn luyện: …………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | | Địa chỉ cư trú | Phạm vi được huấn luyện | Ký tên |
| Nam | Nữ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………..*, ngày……… tháng…….. năm 20....* TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu 05:*** ***Danh sách người lao động tham dự huấn luyện*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM DỰ HUẤN LUYỆN**

Thời gian huấn luyện:………………………………………………………

Chuyên đề huấn luyện: …………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | | **Địa chỉ cư trú** | **Công việc đang làm** | **Trình độ** | | **Ký tên** |
| **Nam** | **Nữ** | **Văn hóa** | **Chuyên môn** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………..*, ngày……… tháng…….. năm 20....* TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu 06: Quyết định cấp thẻ an toàn*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:         /QĐ-TAT | *…….., ngày ……. tháng …… năm…….* |

**QUYẾT ĐỊNH   
Về việc cấp thẻ an toàn**

(Chức danh người đứng đầu Tổ chức huấn luyện)

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 18/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Hợp đồng huấn luyện Số:....../20……. /HĐHL ngày.... tháng .... năm ……….

Căn cứ kết quả sát hạch lớp huấn luyện………. *(Tên chuyên đề huấn luyện)* do ……………………*(tên Tổ chức huấn luyện)* tổ chức từ ngày ………….., đến ngày ……………, tại………………………………………….

Theo đề nghị của …………………………………………………………

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp thẻ an toàn cho ………. người đã tham dự và đạt kết quả huấn luyện theo yêu cầu (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày được ký.

**Điều 3.** ……………………………………………và những người có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN** (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu 07:*** ***Hợp đồng huấn luyện*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN**

Số:          /20……… /HĐHL

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hỗ trợ huấn luyện cho người lao động làm việc ở khu vực không có hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

Căn cứ Thông tư số 18/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Hôm nay, ngày…… tháng ……năm…….20     , tại………………chúng tôi gồm:

**Bên A:** (Tên cơ quan LĐTBXH)…………………………………………

- Địa chỉ: ………………………………………………………………….

- Điện thoại: ……………………………………………………………….

- Người đại diện: …………………, chức vụ: ……………………………

**Bên B:** *(tên tổ chức huấn luyện*)…………………………………………

- Địa chỉ: …………………………………………, ĐT: …………………

- Người đại diện: ……………………..,chức vụ:…………………………..

- Tài khoản số: ………………….., tại ngân hàng ………………………

Sau khi kiểm tra năng lực và điều kiện tổ chức huấn luyện của Bên B, hai bên cùng thống nhất thỏa thuận ký Hợp đồng huấn luyện gồm các điều khoản sau:

**Điều I:** Hai bên phối hợp tổ chức mở lớp huấn luyện *(tên chuyên đề huấn luyện)* như sau:

Địa chỉ tổ chức huấn luyện: ……………………………………………..

Thời gian huấn luyện: ………….giờ,

Ngày bắt đầu huấn luyện : ……/…. /20... Dự kiến kết thúc…../ ..../20...

Số người tham dự huấn luyện dự kiến: người

**Điều II: Trách nhiệm của các bên**

***Trách nhiệm bên A:***

- Kiểm tra lớp huấn luyện và giám sát việc kiểm tra, sát hạch khi kết thúc.

- Thanh toán kinh phí hợp đồng cho bên B.

- Tạm ứng 50% học phí cho bên B để tổ chức huấn luyện;

***Trách nhiệm bên B:***

- Tuyển sinh và cung cấp danh sách người tham dự huấn luyện cho bên A theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí lớp huấn luyện và thực hiện chi phí theo đúng quy định.

- Tổ chức huấn luyện, quản lý lớp và người tham dự theo đúng chương trình, kế hoạch huấn luyện.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch và cấp thẻ an toàn cho người tham dự huấn luyện đạt kết quả theo yêu cầu.

**Điều III: Kinh phí hợp đồng**

Tổng giá trị hợp đồng là …………đồng *(bằng chữ……………………đồng)*

Kinh phí bên A tạm ứng cho bên B là:……………………………….đồng.

Bằng chữ: …………………………………..…………………………….

**Điều IV: Điều khoản chung**

Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung, yêu cầu trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc sẽ cùng nhau bàn bạc thống nhất giải quyết.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A** | **ĐẠI DIỆN BÊN B** |

***Mẫu 08: Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ   
HỢP ĐỒNG HUẤN LUYỆN**

Hôm nay, ngày      /      /20….. tại ……………………………..chúng tôi gồm:

**Bên A:** (Tên cơ quan LĐTBXH)…………………………………………

- Địa chỉ: …………………………………………………………………

Điện thoại: ………………………………………………………………..

- Người đại diện: ……………………, chức vụ:…………………………,

**Bên B:** *(Tên Tổ chức huấn luyện)*

- Địa chỉ: ………………………..., ĐT: …………………………………..

- Người đại diện: ………………………….,chức vụ: ……………..……

- Tài khoản số:…………… tại ngân hàng ………………………………..

Căn cứ Hợp đồng huấn luyện số       /20..../HĐHL ngày       /          /20.... giữa *...(Tên cơ quan LĐTBXH)*.... và *(tên Tổ chức huấn luyện)* tổ chức lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động có địa chỉ tại ………………………………….., hai bên cùng thống nhất thanh lý Hợp đồng huấn luyện nói trên như sau:

1. Bên A và Bên B đã thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên như đã thỏa thuận và cam kết theo hợp đồng.

2. Bên B đã thực hiện hoàn thành việc huấn luyện *(tên chuyên đề huấn luyện)* cho …………..người tham dự huấn luyện. Trong đó, có …………………Người hoàn thành lớp huấn luyện.

3. Kinh phí lớp huấn luyện: …………………………………..đồng *(bằng chữ)* gồm:

Số người x mức học phí/người = …………….đồng *(bằng chữ)* Có danh sách người hoàn thành lớp huấn luyện kèm theo.

4. Số kinh phí bên A đã tạm ứng cho bên B là: …………………….đồng.

5. Số kinh phí còn lại bên A phải thanh toán cho bên B là: …………đồng.

Bằng chữ: …………………………………..……………………………

6. Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữa 01 bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A** | **ĐẠI DIỆN BÊN B** |

**10. Thủ tục 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.**

**10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- 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 tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

- 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)*

b) Thành phần 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 chinh chứng từ thanh toán để đối chiếu với ban sao).

c) Thành phần 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).

d) Thành phần 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 chuyên 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).

**10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị tai nạn lao độnh, bệnh nghề nghiệp 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 bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động.

**10.8. Lệ phí**: không.

**10.9. 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 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp (mẫu III - 02 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (mẫu III - 03 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động (mẫu III - 04 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp (mẫu III- 06 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp/ bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/luyện an toàn, vệ sinh lao động (mẫu IV - 02 phụ lục IV ban hành kèn Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

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

a) 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 việc sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp 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.

b) 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 hiêm 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 hỗ 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 cua Bộ trưởng Bộ Y tế.

c) 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 34/2016/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.

d) 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 cho người 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.

**10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật An toàn vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt 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, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

**Mâu III- 01; Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phi 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 bỉnh và Xã hội)

UBND/Cơ quan chủ quản **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 :……………………

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

Tên cơ sở đề nghị : ……

Địa chi: ……

Điện thoại: ……

Người đại diện:…………………………………chức vụ ……

**II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐÊ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ:

2. Nội dung yêu cầu giải quyết:

- 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 kinhphí là: đồng

3. Yêu cầu khác: ……………...

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ

- 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

(Kỷ, ghi rõ họ tên)

***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** | **Số CMND/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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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)* |

***Mẫu IV- 02*** ***Phụ lục IV. Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiêp/khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng/huấn luyên 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)*

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BẢNG** | *…….., ngày….. tháng….. năm 20....*  **GIÁM ĐỐC** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**11. Thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.**

**11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- 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).

**11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chín**h: Tổ chức, cá nhân.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**11.8. Lệ phí**: không.

**11.9. 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 phục lục III ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH).

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

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.

**11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật An toàn vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt 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, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

***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  **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 ………………………

**I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

Tên cơ sở đề nghị: .................................................................................... ...

Địa chỉ : ........................................................................................................

Điện thoại : ...................................................................................................

Người đại diện : …………………………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)* |

***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** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/ 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)* |

**III. Lĩnh vực Việc làm.**

**1. Thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: 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 cho Trung tâm dịch vụ việc làm (Số 369, KP Hòa Lân, Thuận Giao, TX Thuận An, Bình Dương)

- **Bước 2**: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.

- **Bước 3**: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, 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 hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- **Bước 4**: 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.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người lao động phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

- 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.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 20 ngày làm việc

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

**1.10. Yêu cầu, điều kiện 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.

+ 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 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;

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***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:…………………

Loại 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) |

**2. Thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng tại Trung tâm dịch vụ việc làm (Số 369, KP Hòa Lân, Thuận Giao, TX Thuận An, Bình Dương) theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm 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**: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 3**: Quyết định về việc tạm dừng 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 tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm 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.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Trong 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 quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**2.8. Lệ phí:** Không quy định.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 .

**3. Thủ tục tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: 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 tại Trung tâm dịch vụ việc làm (Số 369, KP Hòa Lân, Thuận Giao, TX Thuận An, Bình Dương) 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 thì Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động -Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- **Bước 2**: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 3**: 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.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định.

**3.5. 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.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH).

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

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.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***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-Th­ương binh và Xã hội*

**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.....................................

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

**4. Thủ tục chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

**4.1 Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 với 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). Trung tâm dịch vụ việc làm 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.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trưởng hợp: 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 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; 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 thì trung tâm dịch vụ việc làm 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 2**: Giám đốc Sở lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 3**: 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.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo vớivới 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.

\* 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.

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/NĐ-CP – Quy định đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được 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).

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

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 nghiệp; 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 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.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***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-Th­ương binh và Xã hội*

|  |
| --- |
| **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) |

**5. Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi).**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp 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.

Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, 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.

- **Bước 3**: 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.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**5.5. 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.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

**5.8. Lệ phí:** Không quy định.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

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

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

|  |
| --- |
| ***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-Th­ương binh và Xã hội*  **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./.

|  |
| --- |
| .........., ngày ....... tháng ..... năm ……..  **Người đề nghị**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**6. Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến).**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 cho 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**: 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.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**6.7. 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.

# 6.8. Lệ phí: Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có.

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động có nhu cầu hưởng TCTN nơi chuyển đến.

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**7. Thủ tục giải quyết hỗ trợ học nghề.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

\* 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 gửi cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 2**: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 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 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

\* 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 tại trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- **Bước 2**: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

+ **Bước 3**: Trong thời hạn 15 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. Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì trung tâm dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4**: 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 hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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 quy định.

**+** Hồ sơđối 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;

+ 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.

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

**7.5. 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.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**7.7. 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.

**7.8 Lệ phí:** Không

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

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

**+** 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.

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***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-Th­ương binh và Xã hội*

**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) |

**8. Thủ tục hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 thông qua 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 trung tâm dịch vụ việc làm.

- **Bước 3**: Trung tâm dịch vụ việc làm 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**: Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

- **Bước 5**: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**8.3. Thành phần hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

**8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quy định.

**8.5. 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.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

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

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***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-Th­ương binh và Xã hội*

|  |
| --- |
| **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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SSố 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) |

**9. Thủ tục thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng.**

**9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 với 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.

- **Bước 3**: 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 trung tâm dịch vụ việc làm.

**9.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Văn bảnThông báo về việc tìm kiếm việc làm.

**9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quy định

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. 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).

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**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/..............................

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……

**10. Thủ tục 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.**

**10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động phải nộp hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 30 ngày 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 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 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.

- **Bước 3**: 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.

**10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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 tạo, 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.

**10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 30 ngày

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động **10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**10.7. 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.

**10.8. Lệ phí:** Không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

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

+ 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 hoặc 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 tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

**10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**11. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

**11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. *(nếu có quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai)*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;

+ Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu;

+ Bản sao chứng thực Giấy xác nhận của Ngân hàng 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.

**11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quá 15 ngày

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**11.8.** **Lệ phí**: theo quy định

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

1. 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.

2. Có bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định: Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

3. 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.

**11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ.

**12. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

**12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một),

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó.

**12.2 Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**12.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quá 15 ngày làm việc.

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmcó nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép được cấp lại.

**12.8. Lệ phí:** theo quy định.

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong trường hợp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn sử dụng, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị mất, bị hư hỏng giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 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 tháng 7 năm 2014.

**13. Thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

**13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một ) để đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**13.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

- Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

- Doanh nghiệp đã 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).

**13.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quá 15 ngày làm việc.

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.

**13.8. Lệ phí:** Do Bộ tài chính quy định.

**13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, Doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc thì làm thủ tục gia hạn giấy phép.

**13.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014.

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 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 tháng 7 năm 2014.

**14. Thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.**

**14.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

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 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

**14.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện

**14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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.

**14.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**14.5. 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 tháng 6 năm 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;

- 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.

**14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

**14.8. Lệ phí**: không

**14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

**14.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 số 1:*** *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 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, 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 v.v...)*

- Số lượng *(người):*

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2*: (nếu có) (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 v.v...)*

- Số lượng *(người):*

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc... (nếu có)

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

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

***Mẫu số 2:*** *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 giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | *......., ngày.....tháng.....năm........* |

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, 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),* thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* 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),* thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* 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),* thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm),* lý do sử dụng người lao động nước ngoài *(có nhu cầu thay đổi):.........................................................................................................................*

Đề nghị...................xem xét, thẩm định và chấp thuận.

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

**15. Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.**

**15.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**15.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.

**15.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam.

**15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu

**15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

**15.8. Lệ phí:** không có.

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH .

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

**15.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 số 4:*** *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 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 việc (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 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 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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: ...................................................................................................

2. 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, THÀNH PHỐ.......... CHỦ TỊCH** |

**16. Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.**

**16.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**16.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích.

**16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT- BLĐTBXH.

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

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

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

**16.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 03 ngày làm việc

**16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài nêu tại Điểm 1 Khoản này và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cho người sử dụng lao động sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

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

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 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.

**16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

**16.8. Lệ phí:** Không có.

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

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

- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn;

- Là thành viên hội đồng quản trị của công ty cổ phần;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tình nguyện viên;

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

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

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

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

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế có hiệu lực mà Việt Nam là thành viên có quy định khác;

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

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

**16.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 số 9:*** *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 xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động | *......., ngày.....tháng.....năm........* |

Kính gửi: ...................................................... ……………………….

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 *(có danh sách kèm theo)* và các điều kiện cụ thể như sau:

- 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).*

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

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

**17. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.**

**17.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một);

- **Bước 2**: Trong thời hạn 07 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;

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 đã ký kết với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

**Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**17.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 7 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 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH và Nghị định số 11/2016/NĐ-CP);

+ 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;

+ 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

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

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 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.

+ 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 thời điểm nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực 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 c.2, c.3 và c.4 Điều này 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.

+ 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.

**17.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc

**17.5. 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 tháng 6 năm 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.

**17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

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

**17.8. Lệ phí**: 600.000 đồng

**17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

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

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật;

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;

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

- 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;

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

**17.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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**

…………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………….

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

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)* |

**18. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.**

**18.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

- 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 gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết qua của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**18.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH;

- 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 thời điểm nộp hồ sơ;

- Giấy phép lao động đã được cấp;

\* Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

\* Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

\* Trường hợp giấy phép lao động động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có 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.

\* Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định của 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 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 và phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**18.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày làm việc

**18.5. 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 tháng 6 năm 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.

**18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**18.8. Lệ phí:** 450.000đồng.

**18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

**18.10. Yêu cầu, điều kiện thực** **hiện thủ tục hành chính:** Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.

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

**18.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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. 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**

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

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)* |

**19. Thủ tục thu hồi giấy phép lao động.**

**19.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực thì người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài để nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép lao động đã thu hồi kèm theo văn bản của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận đã nhận giấy phép lao động bị thu hồi của người sử dụng lao động.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**19.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Giấy phép lao động của người lao động nước ngoài;

- Văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

**19.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 20 ngày làm việc

**19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

**19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thu hồi giấy phép lao động.

**19.8. Lệ phí:** không có.

**19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**19.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

IV. Lĩnh vực Thanh tra.

**1. Thủ tục gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến Thanh tra Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nếu có).**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc lập Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động. Đoàn điều tra tai nạn lao động gửi Biên bản điều tra tai nạn lao động và Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 biên bản điều tra tai nạn lao động, 01 biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến 1 cơ quan nêu ở mục 2.1.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quy định

Các cơ quan quản lý để biết, tổng cộng để đối chiếu với báo cái định kỳ tai nạn lao động của cơ sở lao động.

**1.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động của cơ sở để xảy ra tai nạn lao động.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Không có

**1.8.** **Lệ phí**: Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không có đơn, tờ khai nào cần thực hiện.

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

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động.

**2. Thủ tục gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**a. Đối với cơ sở**

- Cơ sở đặt trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương thì phải gửi Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương, (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một); báo cáo phải gửi trước ngày 05 tháng 7 hàng năm đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 10 tháng 01 năm sau đối với báo cáo cả năm.

**b. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương**

- Tổng hợp tình hình tai nạn lao động xảy ra trong 6 tháng đầu năm và một năm của các cơ sở đặt trụ sở chính trên địa bàn tỉnh;

- Gửi Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục An toàn lao động) và Cục Thống kê tỉnh trước ngày 15 tháng 7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 25 tháng 01 năm sau đối với báo cáo một năm.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**2.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bản báo cáo/kỳ báo cáo.

**2.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không thời hạn

**2.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở (theo định nghĩa tại TTLT số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT) và Sở LĐTBXH các địa phương.

**2.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thông báo tai nạn lao động trong phạm vi cả nước của Bộ LĐTBXH.

**2.8.** **Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.

**2.10.** **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thục hành chính:** Không có.

**2.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động./.

***Phụ lục số 10***

**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG CẤP CƠ SỞ**

**( 6 THÁNG HOẶC CẢ NĂM)**

(Ban hành kèm theo TTLT số 12 /2012/ TTLT- BLÐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012)

Biểu số 01/TNLĐ-CS

Ban hành kèm theo TT LT số 12 /2012/TTLT-BLÐTBXH-BYT ngày 21tháng 5 năm 2012

Đơn vị báo cáo:...............................................................

Địa chỉ:..........................................................................................................

Mã huyện:.....................................................................................................

**BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG**

**Kỳ báo cáo (6 tháng hoặc cả năm) . . . năm . . .**

Ngày báo cáo: ......................................

Thuộc loại hình cơ sở (doanh nghiệp) :..........Mã loại hình cơ sở:

Đơn vị nhận báo cáo: . . . . . . . .

Lĩnh vực sản xuất chính của cơ sở: ..................Mã lĩnh vực:

Tổng số lao động của cơ sở: … . . . . . . người, trong đó nữ: … .. người

Tổng quỹ lương: ...… …triệu đồng

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên chỉ tiêu thống kê** | | **Mã số** | **Phân loại TNLÐ theo mức độ thương tật** | | | | | | | | | |
| Số vụ ( Vụ) | | | | Số ngư­ời bị nạn  ( Người) | | | | | |
| Tổng số | Số vụ có người chết | Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên | | TTổng số |  | | Số người chết | Số người bị thương nặng | |
|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 | |
| **Tổng số** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Phân theo nguyên nhân xảy ra TNLĐ** | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Do người sử dụng lao động** | | | | | | | | | | | | |
| Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Không có phư­ơng tiện bảo vệ cá nhân hoặc phư­ơng tiện bảo vệ cá nhân không tốt | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Tổ chức lao động chưa hợp lý | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Chư­a huấn luyện hoặc huấn luyện ATVSLÐ ch­ưa đầy đủ | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Không có quy trình AT hoặc biện pháp làm việc an toàn | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Ðiều kiện làm việc không tốt | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| 1. **Do người lao động** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Vi phạm nội quy, quy trình, quy chuẩn, biện pháp làm việc AT | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Không sử dụng PTBVCN | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| 1. **Khách quan khó tránh/ Nguyên nhân ch­ưa kể đến** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| 1. **Tai nạn được coi là TNLĐ** | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Phân theo yếu tố gây chấn thương** | | | | | | | | | | | | |
| 1...... | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Phân theo nghề nghiệp** | | | | | | | | | | | | |
| ............ | |  | x | x | x | |  |  | |  |  | |
| **Thiệt hại do tai nạn lao động** | | | | | | | | | | | | |
| **Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động**  **(kể cả ngày nghỉ chế độ)** | **Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)** | | | | | | | | **Thiệt hại tài sản**  **(1.000 đ)** | | | |
| TTỗng số | Khoản chi cụ thể của cơ sở | | | | | | |  | | |
| Y tế | | Trả lương | | Bồi thường /Trợ cấp | | |  | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | 6 | | | |

V. Lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động.

**1. Thủ tục thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Khi doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện do bị: (a) hỏa hoạn; (b) sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; (c) giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; (d) các trường hợp bất khả kháng khác thì doanh nghiệp phải có văn bản thông báo gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. kèm theo giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và làm theo hướng dẫn

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

**1.4 . Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quy định

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

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

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

Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**2. Thủ tục báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động.**

**2.1. Trình tự thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Định kỳ 6 tháng và hàng năm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải gửi Báo cáo đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), thời hạn trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm, hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và làm theo các hướng dẫn.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

**2.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

**BÁO CÁO**

**TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

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

1. Tên doanh nghiệp:.....................................................................................

Tên giao dịch:................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:..................................................................................

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

3. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:…………………………, được báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Người lập biểu (Ghi rõ họ tên) | …., ngày… tháng… năm… **TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP** (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN) (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên) |

**3. Thủ tục báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Khi có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp, thì doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải báo cáo gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và làm theo các hướng dẫn

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫnbằng văn bản kèm theo sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động và các văn bản chứng minh đủ điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**3.3 .Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.

- Các thành phần hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy

**3.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

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

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**4. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và làm theo các hướng dẫn.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Công văn đề nghị, bản nội quy lao động của doanh nghiệp.

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

**4.8. Lệ phí:** Không có.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** 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.

**5. Thủ tục 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 làm chủ sở hữu.**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt;

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Các báo cáo theo 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.

**5.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:** 15 ngày làm việc

**5.5. 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.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. 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/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định 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;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH 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.

***Biểu mẫu số 1***

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu**……………………..

**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 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ) | *….., ngày ….. tháng ….. năm……* **Thủ trưởng đơn vị** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ………………………………………….. **Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**.......................................................... | ***Biểu mẫu số 2*** |

**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 | Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng) | | | | | | | | | | | | |
| Tiền lương | | | | Tiền thưởng | | | Thù lao | | | Thu nhập | | |
| 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 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | | | | | | | | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (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 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên công ty** | **Người quản lý chuyên trách** | | | | | | | | | | | **Người quản lý không chuyên trách** | | | | | | | | |
| **Số lượng (người)** | | | **Quỹ tiền lương (tr.đồng)** | | | **Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)** | | | **Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng)** | | **Số lượng (người)** | | | **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** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (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) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | | Số lượng (người) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | |
| Thực hiện năm trước | 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** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | | | | | | | | | | | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) | | | | | | | | | | | |

**6. Thủ tục xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu (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).

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ hồ sơ

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.

**6.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:** không quy định

**6.5. 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.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

**6.8. Lệ phí:** Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo 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.

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định 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;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SSố TT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Năm** | | **Năm** | |
| **Giá trị hoặc số lượng** | **ĐĐiểm** | **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** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị** |

***Mẫu số 03***

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.......................................**

**Tên công ty:................................................................................................**

**BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG**

**BÌNH QUÂN**

Đơn vị tính: Người

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tháng** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **....** |
| 1 | Tháng 1 |  |  |  |
| 2 | Tháng 2 |  |  |  |
| 3 | Tháng 3 |  |  |  |
| 4 | Tháng 4 |  |  |  |
| 5 | Tháng 5 |  |  |  |
| 6 | Tháng 6 |  |  |  |
| 7 | Tháng 7 |  |  |  |
| 8 | Tháng 8 |  |  |  |
| 9 | Tháng 9 |  |  |  |
| 10 | Tháng 10 |  |  |  |
| 11 | Tháng 11 |  |  |  |
| 12 | Tháng 12 |  |  |  |
|  | **Bình quân** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu số 04***

**Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:………………………..**

**Tên công ty:................................................................................................**

# DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN

# PHỤ THUỘC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SSố TT** | **Tên đơn vị** | **Năm**  **........** | **Năm**  **........** | **Năm**  **.........** |
| 1 | Đơn vị A | x | x | x |
| 2 | Đơn vị B | x | x | x |
| 3 | Đơn vị C |  | x | x |
| 4 | Đơn vị D |  |  | x |
| 5 | ............ |  |  |  |
|  | Tổng số |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

**7. Thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thỏa ước lao động tập thể, nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 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.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: Không quy định

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn 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.

**7.8. Lệ phí:** Không

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

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể không trái với pháp luật lao động hiện hành.

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**8. Thủ tục thông báo việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.**

**8.1. Trình tự thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người sử dụng lao động thông báo gửi thông báo đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và thực hiện theo các hướng dẫn.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

Công văn thông báo

**8.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quy định

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không,

**8.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Không

**8.8.** **Lệ phí**: Không

**8.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không.

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

Công việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm phải nằm trong các trường hợp quy đinh tại điểm a Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động, cụ thể:

+ Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm là hàng dệt may, da, giày, chế biến nông, lâm, thủy sản;

+ Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;

+ Các trường hợp khác giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn.

- Người sử dụng lao động phải thỏa thuận với người lao động khi làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật lao động căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 54/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015.

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động

-Thông tư số 54/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm công việc sản xuất có tính thời vụ và công việc gia công hàng theo đơn đặt hàng.

**VI. Lĩnh vực Người có công.**

**1.Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động**

**1.1. Trình tự thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước** **1**: Cá nhân làm đơn gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ theo quy định, 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).

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn đề nghị (Theo mẫu TB6)

+ Hồ sơ thương binh;

+ 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.

**1.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không,

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

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp thương tật.

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (mẫu TB6)

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

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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) |

**2. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, 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.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Hồ sơ người có công với cách mạng.

**2.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

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

**2.11. Căn cứ pháp lý** t**hực hiện thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TSố 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) |

***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: ......................................................................................................

**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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSố TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại** |
| 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSố TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật** | **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) | | |

**3. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần.**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.

Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.

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 đối với cong từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

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 không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.

**3.4.** **Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** 25 ngày làm việc

**3.5. Đối tượng thực hiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1)

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

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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 UBND 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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) | | |

**4. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong 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 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;

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**\* 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 (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 2:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù.

**\* 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 (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

**- Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

**\* 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 đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

**- Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp

**4.3 .Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ 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)

**4.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :** Quyết định hưởng lại chế độ.

**4.8. Lệ phí:** Không

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C).

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

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

-Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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) |

**5. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, 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.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ công Internet.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)

+ 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 tọc 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.

**5.4.** **Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính :** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

**5.8. Lệ phí:** Không

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 Thông tư số 05)

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

**5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-C.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***Mẫu LS1***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (\*)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../GBT- | *…., ngày … tháng … năm ….* |

**GIẤY BÁO TỬ**

……………………….(\*)………………chứng nhận:

Ông (bà) ………………………………………………………………….

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

Nguyên quán: ……………………………………………………………..

Trú quán: ………………………………………………………………….

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm .....................................

Cấp bậc: …………………………………Chức vụ: …………………….

Cơ quan, đơn vị: …………………………………………………………

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ... tại …………………………………Trong trường hợp: ……………………………………………………………………..

Thi hài mai táng tại: ……………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ….; - Lưu … | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  CỦA NGƯỜI KÝ** (Chữ ký, dấu)  **Họ và tên** |

***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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TSố 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) |

**6. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cá nhân có trách nhiệm gửi các giấy tờ sau đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một): Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; văn bản của gia đình 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.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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).

**6.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**6.8. Lệ phí:** Không

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

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

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**7. Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cá nhân lập bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

**- Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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)

**7.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

**7.8. Lệ phí:** Không

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, Mẫu AH2 Thông tư số 05)

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

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/TT-BLĐTBXH.

Mẫu AH1

|  |
| --- |
| *(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*  *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** |
| |  | | --- | | **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… | …, 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 ………………… | **Người khai**  (Ký, ghi rõ họ và tên) | | **TM.UBND**  **Quyền hạn, chức vụ người ký**  (Chữ ký, dấu)  **Họ và tên** |  | | |

***Mẫu AH2***

|  |
| --- |
| *(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*  *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** |
| |  | | --- | | **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:...............................................................................................  Đã chết ngày ... tháng ... năm ...  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)…………. | …, ngày …. tháng …. năm … | | Ông (bà):………………………………............  thường trú tại: ….………………………………  ………………………………………………….  **TM.UBND**  **Quyền hạn, chức vụ người ký**  (Chữ ký, dấu) **Họ và tên** | **Người khai**  (Ký, ghi rõ họ và tên) | | |

**8. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: 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).

**- Bước 2**: 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 tỉnh Bình Dương

- **Bước 3**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- **Bước 4**: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 5**: Sở Lao động - Thương binh Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa 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.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ 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)

**8.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 40 ngày làm việc

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đơn vị có người bị thương

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: không

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Công an huyện, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**8.8. Lệ phí:** Không

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05)

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

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***Mẫu TB1***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ…** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…. | …., ngày … tháng … năm ..... |

**GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG**

Ông (bà) ………………………………… ………………………………..

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

Nguyên quán: ...............................................................................................

Trú quán .......................................................................................................

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: ..................................................................

Cơ quan, đơn vị khi bị thương: ....................................................................

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương: ..............................................................................................

Trường hợp bị thương: .................................................................................

Các vết thương thực thể: ..............................................................................

Sau khi bị thương được điều trị tại...............................................................

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ….; - Lưu . | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (Chữ ký, dấu) **Họ và tên** |

***Mẫu TB2***

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘI ĐỒNG GIÁM**  **ĐỊNH Y KHOA…** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…. | …., ngày … tháng … năm ..... |

**BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT**

Hội đồng Giám định Y khoa: .......................................................................

Họp ngày …… tháng …… năm …….. tại………………………………để giám định thương tật đối với:

Ông (bà): ………………………………………………………………….

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

Nguyên quán: ...............................................................................................

Trú quán: ......................................................................................................

Chức vụ: ……………………………………… cấp bậc: ............................

Cơ quan, đơn vị: ...........................................................................................

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ……………. ngày ... tháng ... năm….. của ........................................................................... Theo giấy giới thiệu số ……… ngày ... tháng ... năm ... của ..................................................................

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương: ................................................................................................................................

Kết quả khám hiện tại:.................................................................................

**KẾT LUẬN:**

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ………….. ngày ... tháng ... năm ….. của .......

Ông (bà) …………………… bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là ……..%

(Bằng chữ …………………………………………………….%.) vĩnh viễn/tạm thời (\*)……………..... ./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ủy viên** | **Ủy viên thường trực** | **Chủ tịch Hội đồng** |

***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:** …………………………………………..

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: ………………………………..................................

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) |

**9. Thủ tục giám định vết thương còn sót.**

**9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định vết thương còn sót nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) kèm các giấy tờ cần thiết.

- **Bước 2:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- **Bước 3:** 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..

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

**9.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**9.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản giám định vết thương còn sót, Quyết định điều chỉnh trợ cấp.

**9.8. Lệ phí:** Không

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**10. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.**

**10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cá nhân làm đơn nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

**10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)

+ Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.

**10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

**10.8. Lệ phí:** Không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)

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

**10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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) |

**11. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.**

**11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

**- Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Thông tư số 20/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

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;

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, 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;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

**11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ 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.

Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

+ 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.

+ Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (Mẫu Phụ lục 4, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH);

+ Hoặc bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu Phụ lục 5,Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

+ Biên bản giám định y khoa bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học (Mẫu Phụ lục 7, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

+ Giấy chứng 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 (Mẫu Phụ lục 8, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

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.

**11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 50 ngày làm việc

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH6 Thông tư số 05).

**11.8. Lệ phí:** Không

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

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

**11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH;

- Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH;

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013; - Thông tư liên lịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014;

- Thông tư số 20/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016.

***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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| .... 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** | .... ngày ... tháng ... năm ... **Người khai** (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**12. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.**

**12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

**- Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, 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 Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH và Khoản 2 Điều 27 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ra quyết định trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

**12.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**12.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ 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.

+ Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

+ 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.

**12.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 30 ngày làm việc

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH6 Thông tư số 05).

**12.8. Lệ phí:** Không

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

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

**12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH;

- Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH.

***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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| .... 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) |

**13. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.**

**13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**:Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 2**:Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, 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 Điểm b Khoản 2 Điều 10Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

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;

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, 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;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

**13.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ Bản sao giấy khai sinh

+ 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.

+ Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

+ 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.

+ Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên Mẫu Phụ lục 4, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH.

+Hoặc bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo Mẫu Phụ lục 5, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 6Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH.

+ Biên bản giám định y khoa bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học (Mẫu Phụ lục 7, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

+ Giấy chứng 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 (Mẫu Phụ lục 8, Thông tư Liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

**13.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 50 ngày làm việc

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Y tế.

**13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH (Mẫu HH7 Thông tư số 05).

**13.8. Lệ phí:** Không

**13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

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

**13.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/06/2016.

***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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| .... 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) |

**14. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.**

**14.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05) gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã

**- Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**14.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính :** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**14.4.** **Thời gian giải quyết thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

**14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2 Thông tư số 05)

**14.8. Lệ phí:** Không

**14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05)

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

**14.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-2013.

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH

***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)* |

**15. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.**

**15.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**:Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã

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.

**- Bước 2**:Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**15.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**15.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 Thông tư số 05)

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC3 Thông tư số 05)

**15.8. Lệ phí:** Không

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)

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

**15.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng,

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP,

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH

***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) |

**16. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.**

**16.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định (đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu HS5) kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin).

- **Bước 2**: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời.

Sở có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (theo nguyên tắc cơ quan nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi). 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:** Căn cứ văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).

**16.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp

**16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;

+ Hồ sơ người có công;

+ Văn bản đính chính cửa cơ quan có thẩm quyền.

**16.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc

**16.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần

**16.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã.

**16.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thông báo điều chỉnh thông tin

**16.8.** **Lệ phí**: không

**16.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn (Mẫu HS5)

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

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.

**16.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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**

………………………………………………….

**Kính gửi:** ………………………………………………

Họ và tên: ………………………………………………………………….

Sinh ngày ............ tháng .......... năm ……………… Nam/nữ: ……………

Nguyên quán: ……………………………………………………………...

Trú quán: …………………………………………………………………..

Thuộc diện người có công: ……………………… ……………………….

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) |

**17. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.**

**17.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Cá nhân làn đơn đề nghị di chuyển hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một ) kèm theo bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú.

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi các nhân cư trú;

**- Bước 3**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tiếp nhận, nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định.

**17.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp đơn trực tiếp

**17.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

+ Đơn đề nghị di chuyên hồ sơ (Mẫu HS6);

+ Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn;

+ Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);

+ Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi.

**17.4.** **Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Người có công, thân nhân của người có công.

**17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

**17.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi

**17.8. Lệ phí:** Không

**17.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

+ Đơn đề nghị di chuyên hồ sơ (Mẫu HS6);

+ Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);

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

**17.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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) |

**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:** …………………………………

………..……………… 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: ………………… ………………………………..

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** |

**18. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.**

**18.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người thờ cúng liệt sĩ lập và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; Biên bản ủy quyền.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

**18.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**18.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

**18.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 30 ngày làm việc

**18.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện.

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**18.8.** **Lệ phí:** Không

**18.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu LS7 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

**18.10.** **Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** Không

**18.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

-Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

***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 quá...................................................................................................

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) |

**19. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**19.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân (hoặc người thờ cúng) lập bản khai kèm bản sao quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”, biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/ truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định.

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ 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.

**19.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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).

**19.4**. **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc

**19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

**19.8. Lệ phí:** Không

**19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2 Thông tư số 05)

**19.10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:** không.

**19.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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 .................................................................

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 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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) |

**20. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ**

**20.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định lại thương tật gửi kèm bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phải phẫu thuật) nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ 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**: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 5**: 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 6**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

**20.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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

**20.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 50 ngày làm việc

**20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh

**20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Bộ 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.

**20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản giám định lại thương tật, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

**20.8. Lệ phí:** Không

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

**20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**20.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính :**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

**21. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.**

**21.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

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

-**Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

**21.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3);

+ 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:](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH:&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng;

+ Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

**21.4.** **Thời gian giải quyết hiện thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**21.5. Đối tượng thực hiện hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**21.6. Cơ quan thực hiện hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**21.7. Kết quả thực hiện hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần

**21.8. Lệ phí:** Không

**21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3)

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

**21.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

- Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH

***(Mẫu 3)***

**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) |

***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 ..... | |

**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**

**QUYẾT ĐỊNH:**

Căn cứ Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=31/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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,

**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** |

**22. Thủ tục 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.**

**22.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính :**

- **Bước 1**: Người bị thương lập bản khai cá nhân (Mẫu TB)kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng

- **Bước 2**: 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 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. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3**: 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 4**: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

**22.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ 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 ngày31/12/1994trở 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.

**22.4.Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định

**22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội

**22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): 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.

**22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp

**22.8.** **Lệ phí:** không

**22.9.** **Tên** **mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB).

**22.10.** **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**22.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

***Mẫu TB***

***(****Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)*

|  |  |
| --- | --- |
| **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) |

**23. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

**23.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**23.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: 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: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

**23.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 25 ngày làm việc

**23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính :** Cá nhân

**23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

**23.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin

**23.8. Lệ phí:** Không

**23.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 05)

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

**23.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính :**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.

***Mẫu 5***

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN 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 BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

…………………………………

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:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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…………………………………………. | ngày…tháng…năm…  **Người đề nghị**  (Ký, ghi rõ họ và  tên) |
| **TM.UBND**  (Ký tên, đóng dấu)  **Họ và tên** |  |

**24. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.**

**24.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ nộp tại Bộ phận tiệp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, 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**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ trong thời gian 05 ngày làm việc 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**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

**24.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ: Đơn đề nghị

**24.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 35 ngày làm việc

**24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

**24.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính

**24.8. Lệ phí:** Không

**24.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 10-MLS: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

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

**24.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BT

***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……………………….

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  Họ và tên: ……………………  Ngày, tháng, năm sinh: ……..  Nguyên quán: ………………..  Số mộ liệt sĩ: ………………... | Thông tin đính chính lại  Họ và tên: ……………………  Ngày, tháng, năm sinh: ……...  Nguyên quán: ………………..  Số mộ liệt sĩ: ………………... |

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ …………………………………………………………………………………..............................................................................................................................

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

|  |  |
| --- | --- |
| ….., ngày .... tháng .... năm .... **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu) | ….., ngày .... tháng .... năm …  **Người viết đơn**  (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**25. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.**

**25.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm các giấy tờ sau:

- 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.

- **Bước 2**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:

* + Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
  + Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc 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 3**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

* + Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, 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 và chuyển về 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 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

**25.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**25.3. Thành phần, số lượng 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.

**25.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 33 ngày làm việc

**25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

**25.8 Lệ phí:** Không

**25.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 04-CSSK: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

**25.10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính**: Không

**25.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

***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) |

**26. 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.**

**26.1. Trình tự thực hiện:**

 - **Bước 1**: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học;

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi 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 (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về 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 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

**26.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**26.3. Thành phần, số lượng 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).

**26.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 13 ngày làm việc

**26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội,Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.

**26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

**26.8.** **Lệ phí:** Không

**26.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD).

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

**26.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

# *Mẫu số 01-ƯĐGD*

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lâp - Tự do - Hạnh Phúc**

**TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

(Kèm theo bản sao giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo)

Họ và tên người có công: .................................................... là: ...................

Ngày tháng năm sinh: ........................................................ Nam/nữ: ..........

Số hồ sơ: ......................................................................................................

Người đăng ký thường trú: ..........................................................................

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .................................................................

Tôi là: ............................................... quan hệ với người có công: ..............

Đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với: .........................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Ngày, tháng,  năm sinh | Quan hệ với  người có công |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

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 20

Ông/bà: .............................................. Người khai

Có bản khai trên là đúng. (ký tên và ghi rõ họ tên)

**27. Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ**

**27.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

a) Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các giấy tờ sau:

- 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”;

- 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.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ 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 trong thời gian 03 ngày làm việc 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.

- **Bước 2**: Nơi quản lý mộ liệt sĩ:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ theo quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ;

b) 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.

- **Bước 3**: Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:

a) 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).

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

+ Bước 4: Phòng LĐTBXH 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 trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

**27.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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”;

+ 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;

**27.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 08 ngày làm việc

**27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân liệt sĩ

**27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân

**27.8. Lệ phí:** Không

**27.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS)

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

**27.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

**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: ………………………………..

□ 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 .... **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu) | …., ngày .... tháng .... năm ....  **Người viết đơn**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**28. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia.**

**28.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã

- **Bước 2**: UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Xã hội

- **Bước 3**: UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND cấp tỉnh qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

**28.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm: 01 tờ khai của đối tượng, bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Cam puchia, Quyết định về nước, Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Campuchia, giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp.

**28.4 Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định

**28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp.

**28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

**28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

**28.8. Lệ phí, phí:** Không có

**28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 1a, 1b, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo 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 Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

**28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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 Campuchia theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

**28.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 Campuchia.

- 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 Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

***Mẫu số 01a***

**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, CAMPUCHIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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, Campuchia 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) |

*.*

***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. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ………………………………………....

8. Cơ quan, đơn vị công tác:……………………………………………....

**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 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.

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)* |

***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, Campuchia**

**……………………………………….**

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 Campuchia;

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 Campuchia;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị: ……………………… xác nhận:

1. Ông / bà: ……………………………..

2. Ngày, tháng, năm sinh: …/…./……

3. Quê quán: ………………………………………

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia 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.

 …………………………  
 (Ký tên, đóng dấu)

***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  ……….)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SSố 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, Campuchia (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) |

***Mẫu số 04***

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:       /QĐ-UBND | …………., ngày …… tháng ….. năm 20……. |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia**

**CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)………..**

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 Campuchia;

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 Campuchia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia cho…….(1) ông, bà (có tên trong danh sách kèm theo).

Tổng số tiền trợ cấp:………………………….đồng.

(Bằng chữ:…………………………………………………………đồng).

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

**Điều 3.** Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:** - Như Điều 3; - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;- Lưu: VT, Sở LĐTBXH. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |

***Mẫu số 05***

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)  **SỞ LAO ĐỘNG –**  **THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |  |

**DANH SÁCH  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo Quyết định số ………./QĐ-UBND ngày ... /... /...của Ủy ban nhân dân tỉnh*

*(thành phố) ………)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, Campuchia  (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…..  **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  (Ký, họ và tên, đóng dấu) |

**29. Thủ tục 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.**

**29.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi 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).

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**29.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp.

**29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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

**29.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 22 ngày làm việc.

**29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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).

**29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

**29.8. Lệ phí:** không

**29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

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

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

**29.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**PHỤ LỤC**

**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN***(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 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* |

**VII. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.**

**1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và thực hiện theo các hướng dẫn

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**1.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

+ 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).

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 22 ngày làm việc.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**1.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

1. Điều kiện chung:

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;

- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m2/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m2/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 10m2 (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 05m2 (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.

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

- 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 30/12/2013 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.

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

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

Địa điểm: .............................; 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) |

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

…………………………………………………………………..…………

…………………………………………………………………..…………

10. Kế hoạch kinh phí …………...………………………………………

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) |

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .........., 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 ngoạ 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 khoẻ: .

- Khen thưởng:…………………; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:……………………………………………………………………………..

- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ...

- Là đại biểu Quốc hội khoá (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.

……………ngày ….. tháng…… năm……….

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN**  (của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm việc hoặc Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú) | **NGƯỜI KHAI**  (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.........., ngày ...... tháng...... năm 20.....

**DANH SÁCH  
NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

| **Số 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 ([[1]](#footnote-1))** | **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 gianlàm 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 vi hành chính, bảo vệ |  | Các văn bằng, chứng chỉ liên quan. |  |

**2. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 07 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 cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 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 cấp tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo 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.

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 14 ngày làm việc.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không,

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

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 30/12/2013 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.

***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**

*………….**……, 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 ……..….......................................

Địa điểm: …………………………….; Điện thoại/fax:..............................

Căn cứ Nghị định số [09/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=35/2013/TT-L%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)  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](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) 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. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**3.1.Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 07 (bảy) 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 cấp tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) 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 cấp tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo 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.

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 14 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 30/12/2013 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.

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

Địa điểm: ...........................................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) |

**4. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) 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 tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 07 (bảy) 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 cấp tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) 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 gia hạn Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

+ Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 14 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không gia hạn Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

**4.8. Lệ phí:** Không

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 30/12/2013 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.

***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**

......................, 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 ........................................

Địa điểm: ...............................; 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………**  **Cơ sở HTNN…………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *..........., ngày ...... tháng...... năm 20.....* |

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội……………..

**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:…………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** |

**5. Thủ tục đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**- Bước 2:** Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn cách thức nộp hồ sơ:

+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

+ Cách 2: Tổ chức, cá nhân có thể truy cập vào vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, đăng nhập vào hệ thống Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để nộp hồ sơ trực tuyến và thực hiện theo các hướng dẫn.

**- Bước 3**: Trong thời hạn 05 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 phải 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;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - 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;

+ 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 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, dịch vụ công Internet.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

**5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 25 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

**5.8. Lệ phí:** Không

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 30/12/2013 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.

***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**  *……………....., ngày ...... tháng...... năm 20.....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân………………………**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .......................................

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:

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

Địa điểm: ........ ..................................; 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** |

***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**    *.........., 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**

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** |

**6. Thủ tục đưa người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị, phục hồi tại Cơ sở cai nghiện ma túy.**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Người nghiện ma túy nộp hồ sơ tự nguyện xin vào Cơ sở cai nghiện ma túy để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi (đối với người chưa thành niên phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ). Đơn được gửi cho Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người tự nguyện xin vào Cơ sở cai nghiện ma túy, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy xét duyệt hồ sơ và căn cứ vào khả năng tiếp nhận của Cơ sở để ra quyết định tiếp nhận. Quyết định tiếp nhận được gửi cho người tự nguyện, cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột hoặc người giám hộ (nếu là người chưa thành niên) và Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

+Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn (có công chứng hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu).

**6.4.Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người nghiện ma túy tự nguyện xin vào Cơ sở cai nghiện ma túy để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở cai nghiện ma túy.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

**6.8. Lệ phí:** Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

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

Người nghiện ma túy tự nguyện xin vào Cở sở cai nghiện ma túy để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi.

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ

- Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

***Mẫu số 11***

*Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

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

*……………..ngày ….. tháng ….. năm 20....*

**ĐƠN TỰ NGUYỆN CAI NGHIỆN, CHỮA TRỊ TẠI CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY**

Kính gửi: Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy ………………………….....

Tên tôi là:......................................................................................................

Sinh ngày:…….. / / …...

CMND số: Ngày cấp / / Nơi cấp:…………………...

Đề nghị Cơ sở cho phép tôi được tự nguyện cai nghiện, chữa trị tại Cơ sở.

Các hình thức cai nghiện, chữa trị, giáo dục đã thực hiện (nếu có)

…...

Thời gian tự nguyện cai nghiện, chữa trị: tháng

Tôi xin cam kết trong thời gian ở Trung tâm:

- Chịu sự quản lý và chấp hành mọi nội quy, quy chế, chế độ điều trị, cai nghiện của Trung tâm;

- Thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện tại Cơ sở theo quy định của pháp luật (với người chưa thành niên gia đình hoặc người giám hộ cam kết phần này).

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI LÀM ĐƠN **(ký, ghi rõ họ tên)** |

*CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH (đối với người chưa thành niên)*

Tên tôi là …...

Địa chỉ: …...

CMND số: Ngày cấp: ........../......../......... Nơi cấp: …...

Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện cai nghiện, chữa trị tại Cơ sở: (tài liệu chứng minh kèm theo).

Đề nghị Cơ sở cho phép bố (mẹ, anh, chị, em, con, người được giám hộ) của tôi là ông (bà, anh, chị) được điều trị, cai nghiện, tự nguyện tại Cơ sở. Gia đình tôi cam kết sẽ tích cực hỗ trợ việc điều trị, cai nghiện và thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện cho ông/bà/anh/chị …………………tại Cơ sở theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người cam kết **(Ký, ghi rõ họ tên)** |

**7. Thủ tục chế độ thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Khi tới thăm gặp học viên, thân nhân học viên xuất trình Giấy chứng minh nhân dân, điền vào Đơn đề nghị thăm gặp học viên và sổ thăm gặp học viên do Cơ sở cung cấp.

**- Bước 2**: Tổ thăm gặp có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, quản lý hoạt động thăm gặp, giải đáp những thắc mắc của thân nhân và học viên về chế độ thăm gặp, có quyền đình chỉ việc thăm gặp nếu vi phạm nội quy Cơ sở và chế độ thăm gặp và có trách nhiệm cập nhật thông tin theo dõi hoạt động thăm gặp vào sổ thăm gặp học viên, vào Sổ giám sát hoạt động thăm gặp.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ Đơn của thân nhân học viên theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

+ Sổ thăm gặp học viên viên theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

+ Giấy chứng minh nhân dân (xuất trình).

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thân nhân học viên.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở cai nghiện ma túy.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giải quyết của Cơ sở cho thân nhân thăm gặp học viên.

**7.8. Lệ phí:** Không

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn của thân nhân học viên theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

+ Sổ thăm gặp học viên viên theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo yêu cầu của thân nhân học viên.

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

*Mẫu số 14*

*Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

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

*...................... ngày … tháng … năm 20…….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM GẶP HỌC VIÊN**

Kính gửi: Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy ………………………….

Tên tôi là: …..

Sinh ngày: / /

CMND số: Ngày cấp / / Nơi cấp: …...

là2 của ông/bà Sinh ngày: ......./........./......

CMND số: Ngày cấp / / Nơi cấp:

đang được cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm theo Quyết định số .......

ngày / / ..của ………………………………………………………………………….

Đề nghị Cơ sở cai nghiện ma túy cho phép tôi được thăm, gặp ông/bà ….

Tôi cam đoan và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin trên và cam kết thực hiện đúng các quy định của Trung tâm về chế độ thăm gặp học viên.

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI LÀM ĐƠN **(ký, ghi rõ họ tên)** |

***Mẫu số 15***

*Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

|  |
| --- |
| Cơ sở …………………..    **SỔ THĂM GẶP HỌC VIÊN**  **Họ và tên học viên: .....................................................................................**  **Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú:........................................................**  **.......................................................................................................................**  **Ngày vào Cơ sở:...........................................................................................**  **Theo Quyết định số …..................……….. ngày ………………………………. của ........................................................................** |

**DANH SÁCH THÂN NHÂN ĐĂNG KÝ THĂM GẶP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Họ và tên** | **Quan hệ với người đang được quản lý, chữa trị tại Trung tâm** | **Số CMND** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**THEO DÕI HOẠT ĐỘNG THĂM GẶP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Quan hệ với học viên** | **Số CMND** | **Ngày thăm gặp** | **Chữ ký của cán bộ phụ trách thăm gặp** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**8. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Cơ sở cai nghiện ma túy.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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. 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 Trung tâm.

**- Bước 2**: Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Cơ sở (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.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:**  nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú.

**8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Gia đình học viên.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở cai nghiện ma túy.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang.

**8.8. Lệ phí:** Không

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

**8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Theo yêu cầu của gia đình học viên

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiên thủ tục hành chính:**

Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

**VIII. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp.**

**1. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

**- Bước 1**: Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh

**- Bước 2**: Căn cứ hồ sơ và đề nghị của tổ chức hoặc người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**1.3**. **Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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.

**1.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 20 ngày làm việc

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

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**1.8. Lệ phí**: Không

**1.9.** **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 Ban hành kèm 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 Ban hành kèm theo Thông tư sổ 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 (Ban hành kèm theo Quyết định sổ 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

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

**1.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….* |

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: tại .......................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:

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

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c .................................. chức danh ............................

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ............................. chức danh .................................

**III. Nội dung**

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

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

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

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ........... phiếu;

b) Số phiếu thu về: .............. phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ............... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ................ phiếu;

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

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

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ (ký, ghi rõ họ tên)** | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ (ký, ghi rõ họ tên)** |

2. Thủ tục miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề tư thục.

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.

- Bước 1: Ban giám đốc và cấp ủy trung tâm giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ đề nghị miễn nhiệm gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**2.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Sơ yếu lý lịch của giám đốc trung tâm.

- Nhận xét, đánh giá về giám đốc trung tâm của Ban giám đốc và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm).

- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của giám đốc trung tâm.

- Tờ trình của Ban giám đốc trung tâm và cấp ủy đơn vị.

- Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của giám đốc trung tâm.

- Hồ sơ xác định giám đốc trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của nhà nước của giám đốc trung tâm.

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 20 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**2.8. Lệ phí:** Không

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

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

**2.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

3. Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

- **Bước 1**: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ.

- **Bước 3**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

**- Bước 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận là 01 bộ, gồm:

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

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

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

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

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

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

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

**3.4 Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 30 ngày làm việc

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

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định công nhận

**3.8. Lệ phí:** Không

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

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

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

**4. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2**: Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

+ 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.

+ Trong thời hạn 05 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 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.

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, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 3:** Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Trong thời hạn 10 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định thành lập trường 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.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; 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, trường trung cấp tư thục.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ 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 có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ 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 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.

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**4.7. 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 thụ

**4.8. Lệ phí**: không

**4.9. 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.

- 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.

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

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:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

b) Quy mô đào tạo:

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm.

- Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm.

c) 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 m2; đối với trường trung cấp là 20.000 m2.

d) 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.

đ) 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).

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

***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)……….. **…………(2)………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:      /…..-……. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập ...(3)... | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi:…………………………………………….............................

đề nghị thành lập, cho phép thành lập ………………………….. …………

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 …………………………………………………………………………

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

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……………………………………..

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 ………………………………………… xem xét quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***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.

e) 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;

e) 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**5. Thủ tục thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Trường trung cấp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường lập hồ sơ và gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ

**- Bước 2**: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; 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 phân hiệu trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ 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 có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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.

- Đối với trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần phải bổ sung:

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu của 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.

- Đối với trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần phải 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.

**5.5. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc

**5.6**. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp công lập; trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh Bình Dương

**5.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

**5.8. Lệ phí:** không

**5.9. 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.

- 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.

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

Có đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu, bao gồm các nội dung sau đây:

- Sự cần thiết thành lập phân hiệu.

- Tên gọi, phạm vi hoạt động phân hiệu.

- Kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo tương ứng với từng giai đoạn phát triển phân hiệu.

- 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 đáp ứng các điều kiện về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

- 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.

***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)……….. **…………(2)………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:      /…..-……. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập ...(3)... | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi:…………………………………………….............................

đề nghị thành lập, cho phép thành lập ………………………….. …………

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 …………………………………………………………………………

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

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……………………………………..

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 ………………………………………… xem xét quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***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.

e) 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;

e) 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**6. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

**- Bước 1**: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) và thẩm tra hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hợp lệ, 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.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; 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.

**6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc.

**6.5. Đối tượng thực hiện thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**6.7. 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.

**6.8. Lệ phí**: Không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của đất nước, ngành, địa phương.

b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp.

c) 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 cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Quy mô đào tạo:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm.

+ Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm.

- 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 m2; đối với trường trung cấp là 20.000 m2.

- 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).

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**7. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**

- **Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ

- **Bước 2:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

a) 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.

b) 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.

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 20 ngày làm việc.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*:*** Tổ chức

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**7.7. 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

**7.8. Lệ phí:** Không.

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

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

a) 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.

b) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được phép đề nghị giải thể theo đề nghị của tổ chức thành lập tung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

- 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.

**8. Thủ tục 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 Bình Dương.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2**: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định 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 Bình Dương.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

a) 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.

b) 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.

**8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

**8.8. Lệ phí**: Không.

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

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

a) 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.

b) Phân hiệu của trường trung cấp được chấm dứt hoạt động theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp.

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**9.** **Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2**. Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**9.2. Cách thức thự hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

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.

**9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

**9.8. Lệ ph**í: Không.

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

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

**9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- 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.

**10. Thủ tục 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**

**10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**- Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

**10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

- Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) và quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

- Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

c) Đối với doanh nghiệp:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

**10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**10.8. Lệ phí:** Không.

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo 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) theo mẫu tại Phụ lục Va kèm theo 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) theo mẫu tại Phụ lục Vb kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP.

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

***a). Đối với đào tạo trình độ sơ cấp***:

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

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

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

***b). Đối với đào tạo trình độ trung cấp.***

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

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

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

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

+ Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 - 7,5 m2/chỗ học.

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

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

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

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn 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 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 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, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với 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.

**10. 11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- 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.

**Phụ lục 3**

**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)……  ………(2)……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..…..-ĐKHĐ | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi: ………………….…………………………

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: ...................................................

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** | **Quy mô**  **tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành,**  **nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề** | **Quy mô**  **tuyển sinh/năm** | **Trình độ**  **đào tạo** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** -Như trên;  - ………….; - Lưu: VT, .... | **…………….……………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**Phụ lục 5a**

**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)……….. **…………(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 hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

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

1. Tên cơ sở đăng ký: ...................................................................................

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .................................................................................

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

Số điện thoại: ……………………………, Fax: .........................................

Website: ………………………………, Email: ..........................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: ..........................................

Ngày, tháng, năm cấp: ..................................................................................

Cơ quan cấp: ................................................................................................

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): ............................

5. Chức năng, nhiệm vụ: ..............................................................................

6. Tổ chức bộ máy: .......................................................................................

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

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

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

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

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

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):

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

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

+ Các hạng mục khác….

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

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

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

+ Các hạng mục khác …

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

+ Các phòng học được sử dụng chung

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

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

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

+ Các phòng học được sử dụng chung

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

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

c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung

**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

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị đào tạo** | **Đơn vị** | **Số lượng** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**2. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn 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 thính 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 môn- đun, tín chỉ được phân giảng dạy** | **Tổng số giờ giảng dạy/năm** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

*(Có hồ sơ chứng minh kèm theo)*

**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)*

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: ……….**

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

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

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

*(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………….;  - Lưu: VT, .... | **……………………….** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**Phụ lục 5b**

**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)……….. **…………(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 hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

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

1. Tên cơ sở đăng ký: ...................................................................................

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .................................................................................

Điện thoại: ……………………………, Fax: ..............................................

Website: …………………………, Email: ..................................................

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:....................................

Ngày, tháng, năm cấp: ................................................................................

Cơ quan cấp: ................................................................................................

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): ............................

5. Chức năng, nhiệm vụ: ..............................................................................

6. Tổ chức bộ máy: ......................................................................................

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

**I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất**

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

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất .

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị đào tạo** | **Đơn vị** | **Số lượng** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: ...................................................

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi: ..................................................

- Nhà giáo cơ hữu: .......................................................................................

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

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

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

*(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) .*

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) .*

- 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...:** ……………………… .......................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …………; - Lưu: VT,.... | **……………….…………..** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

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

**11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

- **Bước 1**: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- **Bước 3**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

**11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

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

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

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

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

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, 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.

c) Trường hợp đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp:

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

- Bản sao quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; bảo sao văn bản đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

d) 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, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và lộ trình thực hiện.

**11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**11.7. Kết quả thực hiện thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**11.8. Lệ phí**: Không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

a) Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP.

b) Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP.

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

***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 trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

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

***Đối với đào tạo trình độ sơ cấp:***

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

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

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; 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 m2/chỗ học.

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

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

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

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn 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.

**11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**Phụ lục 4**

**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)……….. **…………(2)………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..(3)…..-ĐKBSHĐ | *………., ngày …. tháng …. năm 20….* |

Kính gửi: ………………….………………………………................

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. 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: ……………………........................

Lý do đăng ký bổ sung: ..............................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSỐ TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |

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

Lý do đăng ký bổ sung: ...............................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ố TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành/nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - ………….; - Lưu: VT, .... | **…………….……………..**  *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

***Phụ lục 6***

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TSố 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)*

**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))*

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: ………………………………………………………………..**

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

*(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………..; - Lưu: VT, …… | **…………………..……………..**  *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)* |

**12. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.**

**12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP xem xét, quyết định.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời. Trường hợp không đủ điều kiện để hoạt động liên kết đào tạo, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

**- Bước 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**12.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký.

b) Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng, trong đó nêu rõ:

- Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo;

- Chuyên ngành, nghề và trình độ đào tạo;

- Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị;

- Chương trình và giáo trình giảng dạy;

- Danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến (kèm theo giấy tờ chứng minh nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo);

- Đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo;

- Hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá;

- Bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam;

- Biện pháp bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro;

- Bộ phận phụ trách chương trình liên kết (kèm theo lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tham gia quản lý chương trình);

- Mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính;

- Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

c) Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết.

d) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc các tài liệu tương đương khác của các bên liên kết.

e) Bản sao có chứng thực 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.

g) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

**12.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 40 ngày làm việc

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo.

**12.8. Lệ phí: không**

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không**

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

- Phù hợp với các hình thức liên kết đào tạo quy định tại Điều 9 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

- Ngành, nghề và trình độ đào tạo thuộc phạm vi ngành, nghề và trình độ đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép thực hiện.

- Đáp ứng các điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo quy định tại Điều 10 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP, bao gồm:

+ Đối tượng tuyển sinh;

+ Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;

+ Chương trình, giáo trình đào tạo;

+ Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo;

+ Ngôn ngữ giảng dạy và học tập;

+ Quy mô đào tạo.

**12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 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.

- 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 quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016.

**13. Thủ tục** **cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.**

**13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

- **Bước 1**: 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 nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trường trung cấp /trung tâm giáo dục nghề nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội(Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tới các cơ quan, đơn vị liên quan trong tỉnh để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép trường trung cấp/ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường/trung tâm và nêu rõ lý do.

**- Bước 3**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập trường trung cấp/ trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**- Bước 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**13.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

c) Đề án thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ:

- Tên gọi của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

- Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

d) Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (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 pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

đ) Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

e) Các giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**13.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 55 ngày làm việc

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**13.7. 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.

**13.8. Lệ phí**: không

**13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp về cơ sở vật chất, thiết bị, về chương trình, giáo trình đào tạo, về đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**13.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 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.

- 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 quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 của Chính phủ.

**14. Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh Bình Dương.**

**14.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**.

**- Bước 1**: Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp tới các cơ quan, đơn vị liên quan nơi trường đặt trụ sở chính và mở phân hiệu để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**- Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**- Bước 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**14.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Đề án thành lập trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ:

+ Tên gọi của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

+ Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (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 pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

- Các giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**14.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 55 ngày làm việc.

**14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**14.7. 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.

**14.8. Lệ phí**: không.

**14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

- Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Có đề án thành lập đáp ứng các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp về cơ sở vật chất, thiết bị, về chương trình, giáo trình đào tạo, về đội ngũ nhà giáo tham gia giảng dạy theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**14.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 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.

- 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 quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016.

**15. Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp).**

**15.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Nhà đầu tư đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp tới các cơ quan, đơn vị liên quan nơi trường đặt trụ sở chính và mở phân hiệu để xin ý kiến và thẩm tra hồ sơ đề nghị cho phép mở phân hiệu. Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- **Bước 3**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

**- Bước 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**15.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.

- Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

- Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

+ Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu;

+ Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật.

+ Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (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 pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan.

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất.

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoán 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**15.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 50 ngày làm việc.

**15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

**15.8. Lệ phí**: không

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

- Có giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp.

- Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.

- Có Đề án mở phân hiệu theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

- Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**15.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2015.

- 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.

- 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 quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016.

**16. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.**

**16.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Nhà đầu tư nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình cấp có thẩm quyền quyết định.

**- Bước 3**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**- Bước 4:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**16.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

a) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

b) Có 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 có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập;

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập;

+ Thủ tục và điều kiện sáp nhập;

+ Phương án sử dụng lao động;

+ Thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập;

+ Thành phần vốn góp của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập;

+ Thời hạn thực hiện sáp nhập.

- Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung sau đây:

+ Tên, địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách;

+ Tên và địa điểm của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp sẽ thành lập;

+ Nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản;

+ Phương án sử dụng lao động;

+ Thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập;

+ Nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách;

+ Thời hạn thực hiện chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Quyết định chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định.

**16.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 30 ngày làm việc

**16.5. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính**: Tổ chức

**16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

**16.8. Lệ phí**: không

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP.

**16.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2015.

- 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.

- 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 quyết số 76/NQ-CP ngày 3/9/2016 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2016.

**17. Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

**17.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

*a) Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.*

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

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

**- Bước 2**: Đề nghị 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.

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

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

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

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

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*b)* *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 bước sau:

**- Bước 1:** 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.

- **Bước 2:** 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.

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

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

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

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

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**17.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

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

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của 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.

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

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

**17.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**:15 ngày làm việc

**17.5. 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.

**17.6. 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp huyện

**17.7. 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.

**17.8. Lệ phí**: Không

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

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

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

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

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

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

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

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

**17.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**18.** **Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

**18.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1:** Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**18.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

**18.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc.

**18.5. 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.

**18.6. 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp huyện.

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

**18.8. Lệ phí: không**

**18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không**

**18.10. 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.

**18.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**19. Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.**

**19.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1**: Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị tại tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**19.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

**19.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**19.5. 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.

**19.6. 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp huyện.

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

**19.8. Lệ phí**: không.

**19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không.

**19.10. 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.

**19.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**20. Thủ tục thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tự thục.**

**20.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

*a) Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên*

**- Bước 1**: 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.

**- Bước 2**: Hồ sơ đề nghị gửi tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

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

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

**- Bước 5**: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục.

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

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) *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 bước sau:

**- Bước 1:** 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.

**- Bước 2:** Hồ sơ đề nghị gửi tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

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

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

**- Bước 5:** Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục

+ Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**20.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

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

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

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

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

**20.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp tư thục.

**20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.

**20.8. Lệ phí**: không

**20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

- 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.

**20.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

**21 Thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.**

**21.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Trường trung cấp có nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm hiệu trưởng.

**- Bước 2**: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng.

*Đối với nguồn nhân sự tại chỗ*

+ Căn cứ nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt, hội đồng trường thảo luận, lựa chọn và đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng. Hội đồng trường có thể giới thiệu từ 01 đến 03 nhân sự.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng, phó phòng khoa và tương đương, tổ trưởng, phó trưởng bộ môn để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn bổ nhiệm; thông báo danh sách người được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển của người được giới thiệu; lấy phiếu tín nhiệm. Hội nghị cán bộ chủ chốt có sự tham gia của đại diện cơ quan chủ quản trường (đại diện cơ quan chủ quản trường không có quyền biểu quyết).

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng bằng cách bỏ phiếu kín. Phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ để bổ nhiệm. Hội nghị bầu ban kiểm phiếu gồm 03 người không phải là người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

+ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trường trung cấp tổ chức hội nghị liên tịch gồm: Bí thư tổ chức Đảng trong trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng phải được trên 50% tổng số thành viên trong hội nghị tán thành.

*Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác*

+ Cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng.

+ Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc cơ quan chủ quản trường làm việc với cấp ủy và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

+ Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

+ Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và quyết định bổ nhiệm.

*Đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp*

Căn cứ tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, cơ quan chủ quản trường hoặc cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

**- Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc. Trường hợp không bổ nhiệm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**21.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

a) Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

b) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm.

c) Bản kê khai tài sản, thu nhập.

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm;

đ) Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

e) Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung các văn bản sau đây:

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Biên bản hội nghị liên tịch.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường cao đẳng đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

g) Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm hiệu trưởng đầu tiên của trường cao đẳng, ngoài hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b, c, d, và đ nêu trên, cần bổ sung bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

**21.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc

**21.5. 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

**21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

**21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**21.8. Lệ phí**: không

**21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Phiếu tín nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc theo mẫu quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc đối với hiệu trưởng đầu tiên của trường trung cấp.

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.

- Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt theo mẫu quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

- Biên bản hội nghị liên tịch theo mẫu quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trường trung cấp đối với người được đề nghị bổ nhiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác theo mẫu quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp được bổ nhiệm 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; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

**21.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

***Phụ lục 1***

**MẪU PHIẾU TÍN NHIỆM***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**PHIẾU TÍN NHIỆM  
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** (xếp theo vần A, B, C...) | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại** | **Đồng ý giới thiệu** | **Không đồng ý giới thiệu** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Đồng chí đồng ý giới thiệu hoặc không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu “x” vào cột tương ứng

|  |  |
| --- | --- |
|  | (không phải ký tên) |

***Phụ lục 2***

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)……. **……..(2)…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……../TTr-……. V/v bổ nhiệm hiệu trưởng | *………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*...

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

1. Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trường:

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

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

2. Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trường (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm hiệu trưởng):

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

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

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

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

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng trường ………………………đề nghị ................. *người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]* ……. xem xét, bổ nhiệm ông/bà ……………………………………………………………………

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

a) Thông tin chung

- Họ và tên: .................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..........................................................................

- Quê quán: …………………………………Dân tộc: ............................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: .....................................................................

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

b) 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,...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

c) Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của nhân sự đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng:

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

- Năng lực công tác:

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

2. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường: Số phiếu đồng ý... phiếu/...phiếu (…….%). Số phiếu không đồng ý: ……phiếu/…..phiếu (…..%).

b) Hội nghị liên tịch của trường: Số phiếu đồng ý …….. phiếu/……. phiếu (………..%). Số phiếu không đồng ý: ……… phiếu/……phiếu (...%).

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Trường ………………………………. đề nghị … *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]* ..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ………………….…… giữ chức vụ hiệu trưởng trường ………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………..; - Lưu VT, .... | (3) *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Phụ lục 6***

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)……. **……..(2)…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..../TTr-……. V/v bổ nhiệm hiệu trưởng | *…………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

Kính gửi: *Người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng*

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

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

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

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng trường ……………………đề nghị ...*[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ………………… giữ chức vụ hiệu trưởng trường …………………………………………………….

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: ...................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

- Quê quán: …………………………Dân tộc: ............................................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: ........................................................................

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

- Tóm tắt quá trình công tác:

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

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

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

+ Năng lực công tác:

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

- Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm hiệu trưởng:

*(Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)*

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị ….. *[người có thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng]*….. xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà ………………………. giữ chức hiệu trưởng trường ……………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……..; - Lưu VT, .... | (3) *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**Phụ lục 3**

**MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)……. **……..(2)…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT  
V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 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)*:

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

a) Có mặt: ……./……

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

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ………………….chức danh ................................

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c ……………………chức danh ..............................

**III. Nội dung**

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

a) Nhu cầu bổ nhiệm hiệu trưởng, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm.

b) Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

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

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

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm

a) Số phiếu phát ra: …………… phiếu.

b) Số phiếu thu về: ……………. phiếu.

c) Số phiếu hợp lệ: …………….. phiếu.

d) Số phiếu không hợp lệ: ……...phiếu.

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: …………..phiếu/…………phiếu (……..%).

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: …………..phiếu/…………phiếu (……..%).

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: …………..phiếu/…………phiếu (……..%).

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm *(xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)*:

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: …………..phiếu/…………phiếu (……..%).

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: …………..phiếu/…………phiếu (……..%).

- Ông/bà …….. giữ chức vụ hiệu trưởng trường……..: …………..phiếu/…………phiếu (……..%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành …… bản và được các thành viên tham dự Hội nghị cán bộ chủ chốt nhất trí thông qua.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ** *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Phụ lục 4***

**MẪU BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)…….  **……..(2)…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *…………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH  
V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm 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 họ và tên, lý do của từng người vắng mặt)*

3. Chủ trì Hội nghị: Đ/c ……………………. chức danh ...........................

4. Thư ký Hội nghị: Đ/c …….……………… chức danh ............................

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; tóm tắt quy trình thực hiện; quy hoạch cán bộ; tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trường.

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

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

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 giới thiệu: …… phiếu/……. phiếu (……….. %);

- Số phiếu không đồng ý giới thiệu: …….phiếu/ ……..phiếu (……..%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ**  *(ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ** *(ký, ghi rõ họ tên)* |

***Phụ lục 5***

**MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)……. **……..(2)…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

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

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:……………………………………………………………….

2. Ngày, tháng, năm sinh:.... ; Ngày vào Đảng:.... ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

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

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

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

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

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

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

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

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

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

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

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

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

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

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

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

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

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

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

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

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

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trường; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

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

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

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

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

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

**III. Kết luận chung**

1. Về bảo đảm tiêu chuẩn hiệu trưởng

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

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

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

**Phụ lục 7**

**MẪU BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)…….  **……..(2)…….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *…………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

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

**I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm hiệu trưởng**

1. Họ và tên:………………………………………………………………..

2. Ngày, tháng, năm sinh:…….; Ngày vào Đảng:……… ; Ngày chính thức:...

3. Trình độ: Chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: Nhiệm vụ được phân công, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách

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

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

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

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện

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

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

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

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật

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

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

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

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ

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

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

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác

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

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

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác

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

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

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân

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

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

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ trong đơn vị

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

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

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm

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

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

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

**22. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.**

**22.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng trường trung cấp tư thục gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính công nhận.

**- Bước 2:** Lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

**- Bước 3:** Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**22.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- 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.

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người được đề nghị công nhận cư trú.

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

**22.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc.

**22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Trường trung cấp tư thục.

**22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

**22.8. Lệ phí**: không

**22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

- Biên bản họp của hội đồng quản trị theo mẫu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH.

- Sơ yếu lý lịch vận dụng theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

**22.10. 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.

**22.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

***Phụ lục 8***

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| ……..(1)……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ......./……. V/v công nhận hiệu trưởng | *…………, ngày …… tháng …… năm 20….* |

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

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

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

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

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

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

- Họ và tên: ...................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

- Quê quán: ……………………………… Dân tộc: ..................................

- Trình độ văn 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 ………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………; - Lưu VT,.... | (2) *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Phụ lục 9***

**MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ***(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| (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** *(ký, ghi rõ họ và tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP** *(ký, ghi rõ họ và tên)* |

.

**23. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.**

**23. 1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1**: Lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

**- Bước 2**: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức của Sở Lao động – Thương binh và xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**23.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Nhận xét, đánh giá về hiệu trưởng trường trung cấp của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường, trong đó nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức.

- Bản tự nhận xét, đánh giá, kiểm điểm của hiệu trưởng nhà trường.

- Văn bản của Ban giám hiệu và cấp ủy tổ chức Đảng nhà trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

- Hồ sơ liên quan đến sức khỏe của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ xác định hiệu trưởng nhà trường không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của hiệu trưởng nhà trường hoặc hồ sơ chứng minh vi phạm một trong những trường hợp dẫn đến bị miễn nhiệm, cách chức.

**23.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc

**23.5. 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.

**23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

**23.8. Lệ phí**: không

**23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

*a) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị miễn nhiệm trong những trường hợp sau:*

- Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của hiệu trưởng trường trung cấp công lập.

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

- Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

*b) Hiệu trưởng trường trung cấp công lập bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau:*

- 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 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.

- Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

**23.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp./.

**24. Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.**

**24.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cơ sở đào tạo sơ cấp gửi công văn kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp. Trường hợp không xác nhận mẫu phôi phải có văn bản gửi cơ sở đào tạo sơ cấp nêu lý do.

**24.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:01 bộ hồ sơ**

* Công văn đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 01 bản
* Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp: 03 bản
* Mâu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 03 bản

**24.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.

**24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**các Cơ sở đào tạo sơ cấp

**24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mầu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp đã được xác nhận.

**24.8. Lệ phí**:Không

**24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:không

**24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:không

**24.11 Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

**IX. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội.**

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

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập 01 bộ hồ sơ theo pháp luật quy định gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 15 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.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;

+ Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

**1.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc

**1.5. 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.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**2. Thủ tục gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Trong thời hạn 01 tháng trước khi hết hạn của Quyết định, Cơ sở sản xuất, kinh doanh lập chuẩn bị hồ sơ theo qui định, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 10 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 gia hạn; hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để gia hạn cơ sở sản xuất, kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Quyết định công nhận đã được cấp (bản copy);

+ Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);Q

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật và bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có)

**2.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn **một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ** quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

**3. Thủ tục 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.**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2**: Sở 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 trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/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 chât 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 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.

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập

**3.8. Lệ phí**: không

**3.9**. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban

hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP).

**3.10**. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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 nhâm 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.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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

3. ..................................................................................................................

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)* |

**4. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đới với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thâm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

**- Bước 2:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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.

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

**4.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

**4.8. Lệ phí**: không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**5. Thủ tục 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.**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 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 có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hô sơ giải thể cơ sở theo quy đinh đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 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 được quyết định giải thể của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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 theo Mầu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**5.5. 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

**5.6. Cơ quan** **thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định giải thể cơ sở

**5.8. Lệ phí**: không

**5.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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.

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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 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)* |

**6. Thủ tục 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**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Cơ sở nộp 01 hồ sơ theo quy định tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ 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 kể từ có kết quả thẩm định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định sô 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.

**6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 15 ngày làm việc

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: tổ chức

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy phép hoạt động

**6.8. Lệ phí**: không

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điêu 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.

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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 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)* |

**7. Thủ tục 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 và Xã hội cấp**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**

- **Bước 1:** Cơ sở nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hội tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ 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 kể từ ngày có kết quả thầm định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy phép với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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.

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: tổ chức

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy phép hoạt động được câp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**7.8. Lệ phí**: không

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

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.

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 15 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 07 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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Bước 4**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản trình của 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 07 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 bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải lảm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật vệ đăng ký hộ tịch.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

**8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 32 ngày làm việc

**8.5. 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.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở.

**8.8. Lệ phí**: không

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

**8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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 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 khu/ấp………………Xã (phường, thị trấn) …………….huyện (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 khu/ấp*………………*Xã (phường, thị trấn)* …………*huyện (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)* |

**9. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

**9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 bưc 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 em theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

**9.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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).

**9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc

**9.5. 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.

**9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh.

**9.7. 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.

**9.8. Lệ phí**: không

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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.

**10. Thủ tục tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

**10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sơ 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.

**10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/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 của đối tượng.

**10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: theo thỏa thuận

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh.

**10.7. 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.

**10.8. Lệ phí**: không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

**10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

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

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 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** *(Ký, đóng dấu)* |

**11. Thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

**11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 Trung tâm bảo trợ xã hội.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, Giám đốc Trung tâm bảo trợ xã hội ra 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.

**11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc

**11.5. 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.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở bảo trợ xã hội.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**11.8. Lệ phí:** không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- 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 băng thứ nhât nhưng không quá 22 tuổi.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

**11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ.

***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 khu/ấp…………………………Xã (phường, thị trấn) …………………….huyện (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 (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*) |

**B. Nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện. (nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện).**

**I. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.**

**1. Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Trong thời hạn 12 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hộ 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 mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm 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);

\* 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).

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 11 ngày làm việc.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**1.7. 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.

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*................., ngày .... tháng .....năm 20…....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:**

- UBND xã...............................................................

- 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): ….../…/..........................................

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): .....................................................................

**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...)

**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** | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  **(hoặc gia đình, người giám hộ)** |

**2. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Cơ sở quản lý sau cai nghiện.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: 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 theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

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 tiếp nhận đơn đề nghị hoãn

**- Bước 2**: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy có văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy.

**- Bước 3**: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy, Trưởng 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 02 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng 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 Cơ sở.

**- Bước 5:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ sở cai nghiện ma túy

**2.7. 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.

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

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

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 Trung tâm giáo dục lao động – Tạo việc làm

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009.

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*………………ngày…..tháng……..năm 20….*

Kính gửi: Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy……………………

**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….. của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ………………………về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện 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 (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:…………………………………………………

…………………………………………………………………….……..…

………………………………………………………………………….…

(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)

**3. Thủ tục miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: 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 đơn theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

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 tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy gửi văn bản cho Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy.

**- Bước 3**: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy, Trưởng 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 02 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng 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 Cơ sở.

- **Bước 5**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ sở cai nghiện ma túy.

**3.7. 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.

**3.8. Lệ phí:** Không

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

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

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.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009.

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*……………… 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….. của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ………………………về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện 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 (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:………………………………………………….

…………………………………………………………………….……..…

………………………………………………………………………….… (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)

**II. Lĩnh vực Người có công.**

**1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.**

**1.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định, có nhu cầu gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ. (Địa chỉ: Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- **Bước 2**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, 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 thì trong thời gian 03 ngày làm việc 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.

- **Bước 3**: Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ:

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

- **Bước 4**: Phòng 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.

**1.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ công Internet.

**1.3.** **Thành phần, số lượng:** 01 bộ 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.

**1.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 08 ngày làm việc,

**1.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Thân nhân liệt sĩ

**1.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

**1.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ

**1.8.** **Lệ phí**: Không

**1.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

**-** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

***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 …………………………

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: …………………………………

□ 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 .... **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu) | …., ngày ... .tháng .... năm .... **Người viết đơn** (Ký, ghi rõ họ tên) |

**2. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình;đi điều trị phục hồi chức năng.**

**2.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cá nhân có nhu cầu đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện (Địa chỉ: Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

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 để 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).

- **Bước 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, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

**2.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơtrực tiếp hoặc qua dịch vụ công Internet.

**2.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đề nghị của đối tượng và Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**2.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: Không quy định

**2.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Đối tượng người có công

**2.6.**  **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

**2.7.**  **Kết quả thực hiện**: Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

**2.8.** **Lệ phí**: Không

**2.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có mẫu

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

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

**3. Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế sau đây lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;

b) Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng);

c) Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên;

d) Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

**- Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế; lập thủ tục mua bảo hiểm y tế.

- **Bước 4**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sô trực tiếp.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

+ Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2)

+ Bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần).

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 20 ngày làm việc

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thẻ bảo hiểm y tế.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2)

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

+ Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;

+ Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng);

+ Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên;

+ Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***Mẫu BH1***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công**

Họ và tên: ………………………………………………………………..

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

Nguyên quán: ……………………………………………………………..

Trú quán:………………………………………………………………….

Nghề nghiệp:……………………………………………………………….

Nơi làm việc:………………………………………………………………

Thuộc diện (\*):……………………………………………………………

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| .... ngày... tháng... năm...  UBND xã, phường ………… xác nhận nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **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 BH2***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: …………………………………………………………………

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

Nguyên quán: ……………………………………………………………...

Trú quán: …………………………………………………………………..

Thuộc diện người có công: …………….………………………………….

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: ………………………………………………………………….

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

Nguyên quán:……………………………………………………………..

Trú quán…………………………………………………………………..

Nghề nghiệp: ………………………………………………………………

Nơi làm việc: ……………………………………………………………..

Mối quan hệ với người có công: ………………………….……………….

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ...., ngày... tháng... năm...  UBND xã, phường …………… xác nhận ông (bà) ……………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** (Chữ ký, dấu) | ...., ngày... tháng... năm...  **Xác nhận của người có công** (3) | ...., ngày... tháng... năm...  **Người khai** (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**III. Lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động.**

**1. Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện. đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký.

**- Bước 3**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.

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

**1.8. Lệ phí:** Không có.

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

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ luật Lao động 2012.

**2. Thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện

- **Bước 2**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

- **Bước 3**: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.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

**2.4.** **Thời gian giải quyết**: 01 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**2.8. Lệ phí:** Không có

**2. 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tranh chấp lao động về quyền

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ luật Lao động 2012.

**IV. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội.**

**1. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi).**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội 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 07 ngày. 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 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 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Trong thời hạn 07 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 thẩm định, trình Chủ tịch 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 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

**- Bước 5**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Tờ khai của đối tượng (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, 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).

- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.

- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

+ Đối với Người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật

+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con

+ Trường hợp điều chỉnh thôi hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc.

**1.5. 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.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

+ Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

***Mẫu số 4****(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**

**ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

Kính gửi: …………………………………

Tên tôi là: …………………………………………………………………

Hiện đang cư trú tại ……………..………………………………………..

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu………………………… . sinh ngày ..... tháng ..... năm .........

Tôi làm đơn này 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 ……………………………………………...

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) |

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Uỷ ban nhân dân xã/phường/thị trấn………………….. xác nhận đơn đề nghị của Ông (bà)………………………………………………………………. nêu trên là đúng.

Ngày....... tháng ....... năm 20…

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

***Mẫu số 1a*** *(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 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 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        (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 số: ……………………  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………..  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 của người khai thay) |

**Phần 2. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày … tháng … năm 20... **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 1b** *(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 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 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      (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 số: …………………..  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………...  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 của người khai thay) |

**Phần 2. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | Ngày … tháng … năm 20... **CHỦ TỊCH** |

***Mẫu số 1c*** *(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 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND số: …………………………………….  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………..  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 của người khai thay) |

**Phần 2. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày … tháng … năm 20........ **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

***Mẫu số 1d*** *(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 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/năm sinh: …/…/… Giới tính: ……… Dân tộc: ……………...

Giấy CMND 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     (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 số: …………………………………….  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………..  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 của người khai thay) |

**Phần 2. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày … tháng … năm 20... **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

***Mẫu số 1đ*** (*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 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 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. Dạng khuyết 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 ..............

b) Nếu không thì ghì 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND số: …………………………………….  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………..  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 của người khai thay) |

**Phần 2. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày … tháng … năm 20... **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**2. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn đề nghị gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** : 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**2.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 03 ngày làm việc

**2.5. 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.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

**2.8. Lệ phí:** Không

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

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

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

**3. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**.

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- **Bước 2**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng 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.

- **Bước 3**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, 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.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**3.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:** 04 ngày làm việc

**3.5. 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.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, UNBD cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**3.8. Lệ phí:** Không

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

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

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

-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.

**4. Thủ tục hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Trưởng khu/ấp 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.

- **Bước 2**: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3**: 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.

- **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.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

**4.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng khu/ấp nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, UNBD cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**4.8. Lệ phí:** Không.

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

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

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

**5. Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng)**.

**5.1 Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (các đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP) làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội 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 07 ngày. 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 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 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Trong thời hạn 07 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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật.

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

\* Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

\* Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**5.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, UNBD cấp xã,Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**5.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**5.8. Lệ phí:** Không

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

***Mẫu số 2*** *(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 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 chủ hộ (Viết chữ in hoa): …………………..……………..  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………  Giấy CMND 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 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 (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 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 (Dạng tật ………………)  Mức độ khuyết tật ……)  3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? **** Không **** Có (Ghi bệnh………)  1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):  ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… |

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) |

**Phần 2. 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./. | |
| **THƯ KÝ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày ..... tháng ..... năm 20…  **CHỦ TỊCH**  (Ký, đóng dấu) |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**  Uỷ ban nhân dân xã/phường/thị trấn………………….xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà) ………………………………….có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.  Ngày ..... tháng ..... năm 20…  **CHỦ TỊCH**  (Ký tên, đóng dấu) | |

***Mẫu số 1a*** *(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 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 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     (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 số: …………………..  Ngày cấp: …………………………  Nơi cấp: …………………………..  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 của người khai thay) |

**Phần 2. 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày … tháng … năm 20... **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

***Mẫu số 1d***

*(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 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/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: …….. Dân tộc: ………  Giấy CMND 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 (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 số:……………….………  Ngày cấp:…………………….……….  Nơi cấp:…………………….………….  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. 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 hượng, thời gian).  ………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………….  Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./. | | | **THƯ KÝ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày ..... tháng ..... năm 20..…  **CHỦ TỊCH**  (Ký, đóng dấu) | |

**6. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng).**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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.

- **Bước 4**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ 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.

+ 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.

**6.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 03 ngày làm việc.

**6.5. 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.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, UNBD cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**6.7. 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.

**6.8. Lệ phí:** Không

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

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

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

**7. Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

**- Bước 3**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

**7.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 02 ngày làm việc

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện**,**

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**7.8. Lệ phí:** Không.

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

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

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

**8. Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày;

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể, công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

- **Bước 3**: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

- **Bước 4**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

**- Bước 5:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định;

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao Sổ hộ khẩu;

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

**8.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người khuyết tật, đại diện gia đình có người khuyết tật, người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện, UNBD cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

**8.8. Lệ phí:** không

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình của người khuyết tật (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***Mẫu số 01***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)*

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):……………………………………………

2. Sinh ngày ….. tháng …… năm ………….

3. Giới tính: ………………………………………………………………

4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay: ………………………………………

…………………………………………………………………………….

5. Nơi sinh: ……………………………………………………………….

6. Dân tộc:…………………………………………………………………

7. Dạng tật:………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Khuyết tật vận động | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ)…… | □ |
| 8. Mức độ khuyết tật | □ |  |  |
| 8.1. Đặc biệt nặng | □ |  |  |
| 8.2. Nặng | □ |  |  |
| 8.3. Nhẹ | □ |  |  |

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình | Mức/tháng (1000 đ) |
| 9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng |  |
| 9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng |  |
| 9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng |  |
| 9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng |  |
| 9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác |  |

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:....................................................

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng … năm 20… (Người khai ký, ghi rõ họ tên) |

**Phần II**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI**

**CẤP XÃ**

Hội đồng xét duyệt trợ cấp 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 về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.........................................................................................

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

2. Kết luận ông (bà) ………………………… thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật.................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư ký Hội đồng** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày …. tháng …. năm 20… **Chủ tịch Hội đồng** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) |

***Mẫu số 02***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)*

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH CÓ   
NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên chủ hộ:………………………………………………………

2. Dân tộc:…………………………………………………………………

3. Năm sinh:……………………………………………………………….

4. Giới tính:……………………………………………………………….

5. Số nhân khẩu trong hộ: …………………… người

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Số người trong độ tuổi lao động: ………. người | 2. Số người có việc làm: …………. người |

6. Số người khuyết tật (NKT) trong hộ: ……………… người

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Số NKT sống trong cơ sở xã hội: ………. người | | | 2. Số NKT đang sống ở nhà: ……… người | | |
| 7. Hộ thuộc hộ nghèo | Có |  | | 2. Không |  |
| 8. Hộ thuộc hộ người có công | Có |  | | 2. Không |  |

9. NKT, hộ gia đình NKT được hưởng loại chính sách nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại chính sách |  |
| 1. Trợ cấp xã hội/nuôi dưỡng trong cơ sở BTXH |  |
| 2. Hỗ trợ khám, chữa bệnh, CSSK |  |
| 3. Hỗ trợ chỉnh hình, phục hồi chức năng |  |

10. Các loại giấy tờ kèm theo tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

……………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………….

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng sự thật tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**9. Thủ tục đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.**

**9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** 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 trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. 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.

**- Bước 3**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**9.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/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 chât 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 quyến; 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.

**9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**9.8. Lệ phí**: không

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số103/2016/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP).

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

- 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 đãng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

**9.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

3. .................................................................................................................

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)* |

**10. Thủ tục 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 Lao động – Thương binh và Xã hội.**

**10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký. 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

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền

**10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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.

**10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

**10.8. Lệ phí**: không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

**10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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

**11. Thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.**

**11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu lõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Bước 3**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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 theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo 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).

**11.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**11.5. 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.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định giải thể cơ sở.

**11.8. Lệ phí**: không.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**.

Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- 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.

**11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định vê thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

***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)* |

**12. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp giấy phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**

**12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

- **Bước 1**: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giây phep hoạt động. Trường "hợp không đong ý thì phải trả lời bằng vãn bản và nêu rõ lý do.

**- Bước 3:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**12.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo 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.

**12.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở.

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 xả 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.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy phép hoạt động.

**12.8. Lệ phí**: không

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

**12.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điêu kiẹn sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chưng nhạn đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội đuơc 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 sựđầy 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 hơp 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 điệu kiện về cơ sở vật chât và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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 quàn lý các cơ sờ trợ giúp xã hội.

***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)* |

**13. Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.**

**13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi tại Bộ phận tiếp nhậ hồ sơ và trả kết quả cấp huyện - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định 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.

**- Bước 3**: Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

**13.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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

**13.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 15 ngày làm việc.

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở có giấy phép hoạt động của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**13.8. Lệ phí**: không

**13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không

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

- 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. .

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định vẽ thành lạp, tổ chưc, hoạt động, giải thể va quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**14. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**.

**14.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 15 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 07 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 thẩm định, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Bước 4**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của 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 5**: Trong thời hạn 07 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.

**14.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo 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 vê đăng ký hộ tịch.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm

HIV.

**14.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 32 ngày làm việc.

**14.5. 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.

**14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

**14.7. 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).

**14.8. Lệ phí**: không.

**14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

**14.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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 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)* |

**15. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.**

**15.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 sơ. 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.

**15.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp.

**15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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).

**15.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**:

Tiếp nhận ngay 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, kê từ khi tiêp nhận đôi tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý câp trên xem xét quyết định.

**15.5. 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.

**15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đàu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

**15.8. Lệ phí**: không

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: không.

**15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không

**15.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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

**16. Thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.**

**16.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

**- Bước 2:** Trong thời hạn 07 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.

**16.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**16.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc.

**16.5. 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.

**16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Cở sở trợ giúp xã hội.

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**16.8. Lệ phí**: không.

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- 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.

**16.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

Nghị định số103/2017/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 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 Giáo dục nghề nghiệp.**

**1. Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên công lập trực thuộc UBND cấp huyện.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

**- Bước 1**: Trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm giám đốc phải trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, nói rõ yêu cầu cần phải bổ nhiệm.

**- Bước 2**: Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, lãnh đạo trung tâm đề xuất nhân sự cụ thể theo trình tự sau:

*+* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Tập thể lãnh đạo trung tâm thảo luận, lựa chọn và đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cán bộ chủ chốt trung tâm, có thể giới thiệu từ 01 đến 03 người để lựa chọn.

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu trung tâm chủ trì để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; thông báo danh sách người được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm. Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về việc bổ nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín (phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo, không phải là căn cứ duy nhất để bổ nhiệm). Hội nghị bầu ban kiểm phiếu, gồm 03 người không phải là những người được lấy phiếu tín nhiệm. Ban kiểm phiếu có trưởng ban và 02 thành viên. Biên bản kiểm phiếu phải có đầy đủ chữ ký của trưởng ban và 02 thành viên.

Tổ chức hội nghị liên tịch do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu trung tâm chủ trì gồm: bí thư Đảng uỷ (hoặc bí thư Chi bộ), tập thể lãnh đạo trung tâm thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên trong hội nghị tán thành.

*+* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh giới thiệu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm.

Đại diện cơ quan tổ chức cán bộ thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm việc với cấp uỷ và lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác để tìm hiểu, xác minh lý lịch của cán bộ và trao đổi, thống nhất ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

Căn cứ kết quả tìm hiểu, xác minh lý lịch cán bộ và ý kiến của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác, cơ quan tổ chức cán bộ thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh lấy ý kiến của cấp uỷ cơ quan để thống nhất về việc bổ nhiệm giám đốc; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết.

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị người có thẩm quyền xem xét và quyết định bổ nhiệm.

*+* Đổi với giám đốc đầu tiên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp mới thành lập

Căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp,cơ quan tổ chức cán bộ thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn, đề nghị Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định bổ nhiệm.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

*- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:*

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

+ Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Ý kiến nhận xét của cấp uỷ hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

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

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

+ Ý kiến nhận xét của cấp uỷ hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 20 ngày làm việc.

**1.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**1.8. Lệ phí**: Không

**1.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

+ *Tờ trinh đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm* (*Mẫu số 1* Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

+ *Biên bản hội nghị cán bộ chủ chót* (*Mẫu số 2* Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

+ *Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm* (*Mẫu số 3* Ban hành kèm theo Thông tư sổ 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

*+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm*

*+ Bản kê khai tài sản, thu nhập* (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hưởng dẫn thỉ hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạotrung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 5 Ban hành kèm theo Thông tư sổ 57/20Ỉ5/TT- BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

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

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Mẫu số 6 Ban hành kèm theo Thông tư sổ 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

*+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự*

*+ Bản kê khai tài sản, thu nhập* (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư sổ 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chỉnh phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập).

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (Mẫu số 7 Ban hành kèm theo Thông tư sổ 57/2015/TT-BLĐTBXHngày 25/12/2015).

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

**1.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. (2) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..../…….. | *..……, ngày …. tháng …. năm 20....* |

**TỜ TRÌNH**

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

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

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

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

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

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

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

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: ..................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..............................................................................

- Quê quán: ……………………………………, Dân tộc: .......................

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

- Đơn vị hiện đang công tác: ......................................................................

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

Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

+ Năng lực công tác:

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

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ………; - Lưu VT, .... | (3) (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) (2) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………, ngày ….. tháng ….. năm 20 ……* |

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: tại ……………………………………………………………

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:

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

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ……………………chức danh …………………..

4. Thư ký Hội nghị: đ/c …………………… chức danh …………………

**III. Nội dung**

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

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

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

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

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

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

a) Số phiếu phát ra: …………. phiếu;

b) Số phiếu thu về: …………. phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: …………… phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: …………. phiếu;

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ (ký, ghi rõ họ tên)** | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ (ký, ghi rõ họ tên)** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) (2) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….* |

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH**

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

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: tại …………………………………………………………….

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:

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

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c …………………chức danh ……………………..

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ………………………….. chức danh ……………

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; Tóm tắt quy trình thực hiện nhân sự; Quy hoạch cán bộ; Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm.

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

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ………………… phiếu;

b) Số phiếu thu về: ……………… phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ………………. phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ……………….. phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu: …… phiếu/ ……… phiếu (………… %);

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu: ……phiếu/ ……phiếu (……….. %).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI NGHỊ** (ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ** (ký, ghi rõ họ tên) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) (2) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………….., ngày …. tháng … năm 20….* |

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

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

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.

3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trung tâm; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội

**III. Kết luận chung**

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn hiệu giám đốc.

2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) (2) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..../……. | *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….* |

**TỜ TRÌNH**

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

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

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

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

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

1. Họ và tên:..................................................................................................

2. Ngày, tháng, năm sinh: .............................................................................

3. Quê quán: ………………………….., Dân tộc:........................................

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

5. Đơn vị hiện đang công tác:........................................................................

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

Tóm tắt quá trình công tác:

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

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

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

b) Năng lực công tác:

c) Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….;  - Lưu VT,.... | (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (1) (2) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……….., ngày ….. tháng ….. năm 20 …….* |

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

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

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.

3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

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

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  (Ký tên, đóng dấu)** |

**VI. Lĩnh vực An toàn lao động.**

**1. Thủ tục hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Người lao động gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (UBND cấp huyện) của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiế hoặc gửi qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu).

- Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện.

- Bản sao thẻ an toàn đã được cấp.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 14 ngày làm việc.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Người lao động.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

**1.8. Lệ phí**: không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH).

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

Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ và khoản 1 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 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.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

***Mẫu 01: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động*** *(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN**

Kính gửi: ……………………………..........................................................

Họ và tên: ............................................................................. □ Nam, □ :Nữ

Sinh ngày………… tháng …………..năm ……………Dân tộc: ...............

Số CMND:  …………………Nơi cấp:…………….. Ngày cấp: ................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................

Chỗ ở hiện tại: ..............................................................................................

Công việc đang làm ………………………….Điện thoại: ..........................

Nơi làm việc: ................................................................................................

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: ……………………….................................

Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề …………………………..do………………tổ chức tại: ...................................

Đề nghị cơ quan ……………………..(1)……………………… hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi theo quy định.

Hình thức nhận kinh phí ..............................................................................

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND cấp xã:** ……………  Xác nhận Ông (bà) ………………………..có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã:………………..  Các nội dung trong đơn là chính xác.  **TM. UBND** | *……….., ngày…….tháng……năm 20…..* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**C. Nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. (nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã).**

**I. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội.**

**1. Thủ tục quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác giúp 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 03 (ba) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

+ 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.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày làm việc.

**1.5. 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.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyếtđịnh quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**1.8. Lệ phí:** Không

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

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

**2. Thủ tục quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- 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 nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 03 (ba) 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 03 (ba) ngày, 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.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- 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.

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 06 ngày làm việc.

**2.5. 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.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**2.8. Lệ phí:** Không

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

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

**3. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 3** : Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:**  nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**3.8. Lệ phí:** Không

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

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

**4. Thủ tục miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Bước 3**: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**4.8. Lệ phí:** Không

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

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

**5. Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1**: Trong thời hạn 12 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

**- Bước 2**: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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 mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm 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);

\* 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).

**5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 11 ngày làm việc.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**5.7. 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.

**5.8 Lệ phí:** Không

**5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

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

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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*..................... ngày .... tháng .....năm 20…....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:**

- UBND xã...............................................................

- 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): ….../…/..........................................

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ....................................................................

**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...);

**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) |

**II. Lĩnh vực Người có công**

**1. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.**

**1.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

**1.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơtrực tiếp Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ:

Đơn đề nghị.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc.

**1.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**1.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: UBND cấp xã

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã

**1.8.** **Lệ phí**: Không

**1.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

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

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính :**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

***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 ……………….

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: …………………………………

□ 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 .... **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu) | …., ngày ... .tháng .... năm ....  **Người viết đơn**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**2. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.**

**2.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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.

- **Bước 2**: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

**2.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**2.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Giấy ủy quyền

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 01 ngày làm việc

**2.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân

**2.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân xã

**2.7.** **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).

**2.8.** **Lệ phí**: Không

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

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

***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 ………………….

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: …………………………………

□ 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 .... **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** | …., ngày .... tháng .... năm …….  **Người viết đơn** |

**III. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội.**

**1. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính.**

- **Bước 1**: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ 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 và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

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 đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

- **Bước 3**: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

+ Riêng 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 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật 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 của Chính phủ, cụ thể như sau:** Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

**+** Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật 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 xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

- **Bước 4**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**.** Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ 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 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

**1.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 35 ngày làm việc

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. 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 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

***Mẫu số 01***

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

**CÔNG 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, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã (phường, thị trấn) ……………………………………………………. Huyện (thị xã, thành phố)   ………………………………... Tỉnh, thành phố ……………………………………………. |

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):………………………………………………………..

Số chứng minh nhân dân: …………………………………………………

Họ tên người khuyết tật:….…………………… Nam, Nữ ……………….

Sinh ngày ……………… tháng ………….. năm ………………………..

Quê quán: ………………………………………………………………….

Hộ khẩu thường trú tại ……………………………………………………

Xã (phường, thị trấn) ……………huyện (thị xã, TP) ………Tỉnh……….

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật …………..

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

**Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):**

 Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

 Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

 Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

 Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

 Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

 Giấy khác (Ghi cụ thể ………………………………………)

**2. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.**

Trong trường hợp:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được

- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên

- Mất Giấy xác nhận khuyết tật

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

- **Bước 2**: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

- **Bước 3**: Nhận kết quả tại UBND cấp xã

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01(một) bộ hồ sơ

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

**2.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

**2.8. Lệ phí:** Không

**2.9. 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 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

***Mẫu số 01***

(*Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

**CÔNG 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, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã (phường, thị trấn) ……………………………………………………. Huyện (quận, thị xã, thành phố)   ………………………… Tỉnh, thành phố ……………………………………………. |

 Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):………………………………………………………

Số chứng minh nhân dân: ………………………………………………….

Họ tên người khuyết tật:….…………………. Nam, Nữ ………………….

Sinh ngày ……………… tháng ………….. năm …………………………

Quê quán: ………………………………………………………………….

Hộ khẩu thường trú tại …………………………………………………….

Xã (phường, thị trấn) …………huyện (thị xã, TP) ………Tỉnh………….

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật …………...

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

**Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):**

 Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

 Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

 Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

 Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

 Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

 Giấy khác (Ghi cụ thể ………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………., ngày … tháng … năm 20 ….. Người viết đơn (Ký và ghi rõ họ tên) |

**3. Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở:**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 02 ngày, 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.

- **Bước 3**: 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- **Bước 5**: 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; 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.

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

**3.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 02 ngày làm việc

**3.5. 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.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.8. Lệ phí:** Không.

**3.9. 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)

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

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

***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./. | |
| **THƯ KÝ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày ..... tháng ..... năm 20…  **CHỦ TỊCH**  (Ký, đóng dấu) |

**4. Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **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 làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày, 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.

- **Bước 3**: 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- **Bước 5**: 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; 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.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

+ 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.

**4.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 02 ngày làm việc.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

- 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.

***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) |

**5. Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có noi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Bước 1**: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;

Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

**- Bước 3**: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kế từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thấm 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.

- **Bước 4**: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

**5.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp

**5.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

**5.4.** **Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 01 ngày làm việc

**5.5.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

**5.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã**,** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp huyện, Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp.

**5.7. 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.

**5.8.** **Lệ phí**: Không

**5.9.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (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).

**5.10** **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

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.

**5.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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.

**6. Thủ tục đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.**

**6.1.** **Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

- **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**: 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.

**6.2.** **Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp đơn trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**6.3.** **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

**6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 01 ngày làm việc

**6.5.** **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.

**6.6.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Người đứng đầu cơ sở; ủy ban nhân dân cấp xã.

**6.7.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

**6.8.** **Lệ phí**: Không

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

**6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

+ 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. Trường họp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đắng, 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.

**6.11.** **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

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.

**7. Thủ tục xác nhận hồ 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.**

**7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Hộ gia đình đăng ký tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến ủy ban nhân dân cấp xã để thẩm định.

**- Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các 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:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đối với các trường họp đủ điều kiện theo quy định.

**7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

**7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 10 ngày làm việc

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Hộ gia đình nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: UBND cấp xã.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Xác nhận của UBND cấp xã

**7.8. Lệ phí**: không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT- BLĐTBXH: Giấy để nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sổng trung bình

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.

**7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Căn cứ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

* Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 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 số 1***

**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...)*** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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./

|  |  |
| --- | --- |
| **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)* | *…………….., ngày tháng.... năm 20....* **Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**8. Thủ tục đăng ký hoạt động đối vói cơ** sở **trợ giúp** xã **hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.**

**8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1:** Người đứng đầu cơ sợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến 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 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chôi câp giây chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo băng văn bản và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mầu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định sổ 103/2017/NĐ-CP.

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

- Bản sao giấy chứng chinh 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.

**8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc.

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ tịch UBND cấp xã.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

**8.8. Lệ phí**: không

**8.9. 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).

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

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 vỉ 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.

**8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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 quàn lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

***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** |

**IV. Lĩnh vực Giảm nghèo.**

**1. Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Bước 1:** Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng khu/ấp xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

**- Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: 07 ngày làm việc

**1.5. 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.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: UBND cấp xã

**1.7. 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. (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

**1.8. Lệ phí**: không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

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

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).

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- 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.

***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 CMND: ............................ 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 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| … |  |  |  |

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).

|  |  |
| --- | --- |
| **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) | |

**2. Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**- Bước 1:** 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 (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng khu/ấp xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

**- Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

**2.5. 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

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: UBND cấp xã

**2.7. 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)

**2.8. Lệ phí**: không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

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

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.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

***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 CMND: .............................. 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 khu/ấp:** (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)* | |

**V. Lĩnh vực Trẻ em.**

**1. Thủ tục 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.**

**1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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 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 (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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 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, giáo dục 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 bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo 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 12 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.

**1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp 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, 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.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 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 bảo vệ 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**:

Trong vòng 12 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.

**1.5. 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

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

**1.7. 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.

**1.8. Lệ phí**: không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- 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.

**1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**:

- 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 số 01***

|  |  |
| --- | --- |
| **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)*

***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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Chủ tịch UBND cấp xã; - Lưu hồ sơ. | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**2. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.**

**2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

a) 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:

- Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

- 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 ban hành kèm theo 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.

b) 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 05 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.

**2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ

Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

**2.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính**: 05 ngày làm việc

**2.5. 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.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

**2.7. 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.

**2.8. Lệ phí**: không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- 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.

**2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính*:***

- 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 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 ..........**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.........**

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 ..............,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ...... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: ........

Đối với ................., Ngày, tháng, năm sinh: ........... Giới tính: ....................

Nơi sinh: ..................., Dân tộc: ..................., Quốc tịch: .............................

Nơi cư trú .................................................................................................. kể từ ngày ...............tháng ...............năm ............

**Điều 2.** Giao trẻ em ...................................... tại Điều 1

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà........... /........ đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế …………….

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: ............Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: ...............

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em ...................... được thực hiện từ ngày .......... tháng .............. năm ...............đến ngày ...........tháng ..........năm ................

**Điều 3.** Ông/bà ............../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ........, 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 ............./..........đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ......... , ông/bà ................. , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**3. Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bi xâm hại** **hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.**

**3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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 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 (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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 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, giáo dục 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 bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo 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 bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- 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.

- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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 Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã 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 bảo vệ 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 bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

**3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc.

**3.5. 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.

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**3.7. 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).

**3.8. Lệ phí*:*** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**3.10. 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.

**3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính*:***

- 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 số 01***

|  |  |
| --- | --- |
| **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)*

***Mẫu số 03***

**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 em** | **Cao** (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt);  **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***

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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)* |

***Mẫu số 05***

|  |  |
| --- | --- |
| **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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Phòng LĐTBXH cấp 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)* |

**4. Thủ tục đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người dại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em.**

**4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi 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 cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ 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.

- 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; 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 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

**4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**: 01 bộ 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).

**4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**: trong thời hạn 15 ngày làm

**4.5. 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.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**4.7. 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.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**4.10. Yêu cầu, điều kiện 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.

**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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)* |

**5. Thủ tục 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.**

**5.1. Trình tự 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 phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính :** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

Văn bản Thông báo giao, nhận chăm sóc thay thế.

**5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 15 ngày làm việc

**5.5. 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.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**5.7. 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.

**5.8. Lệ phí:** không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

**5.10. Yêu cầu, điều kiện 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.

**5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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 bảo vệ trẻ em** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**6. Thủ tục 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**

**6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế 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.

- 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; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, 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. 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 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.

**6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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 (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo 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.

**6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 25 ngày làm việc.

**6.5. 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.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**6.7. 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.

**6.8. lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo 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 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

**6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 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: | | Khu/ấp ..............Xã/phường................... 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 |
| Sửc 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - UBND xã (để b/c); - Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **Người làm báo cáo** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

1. [↑](#footnote-ref-1)